

Lampiran V.c Surat Sekretaris Daerah Kab. Demak

Standar

**Operasional Prosedur (SOP)
BUM Desa/ BUM Desa Bersama**

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA
BUM DESA
DESA - KECAMATAN
KABUPATEN DEMAK**

A. DASAR

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
2. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemeringkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2021 nomor 252);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2023 tentang Badan Usaha Milik Desa;
4. Peraturan Bupati Demak Nomor 40 Tahun 2024 Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Badan Usaha Milik Desa Berita Daerah Kabupaten Demak Nomor 40 Tahun 2024; dan

5. Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2024 tentang Standar Harga Satuan Barang/Jasa Kebutuhan Pemerintah Kabupaten Demak.

B. UMUM

1. Dalam Prosedur Operasional Standar ini yang dimaksud dengan:
 - a. Desa adalah Desa yang berkedudukan di Kecamatan,,....., Kabupaten DEMAK, Provinsi Jawa Tengah.
 - b. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Desa,,.....
 - c. Kepala Desa adalah Kepala Desa,,.....
 - d. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disebut BPD, adalah BPD,,.....
 - e. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah BUM Desa,,.....
 - f. BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
 - g. Usaha BUM Desa adalah kegiatan di bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum yang dikelola secara mandiri oleh BUM Desa.
 - h. Unit Usaha BUM Desa adalah badan usaha milik BUM Desa yang melaksanakan kegiatan bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum berbadan hukum yang melaksanakan fungsi dan tujuan BUM Desa.
 - i. Anggaran Dasar BUM Desa adalah ketentuan pokok tata laksana organisasi BUM Desa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa tentang pendirian BUM Desa.
 - j. Rencana Program Kerja BUM Desa yang selanjutnya disebut RPK BUM Desa adalah dokumen perencanaan tertulis yang memuat visi, misi, struktur organisasi, evaluasi kinerja tahun sebelumnya,

rencana kerja tahun berjalan, serta strategi dan kebijakan untuk mencapai tujuan BUM Desa.

- k. Organisasi BUM Desa adalah kelengkapan organisasi BUM Desa yang terdiri atas musyawarah Desa, penasihat, pelaksana operasional, dan pengawas.
- l. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.
- m. Aset BUM Desa adalah harta atau kekayaan milik BUM Desa, baik yang berupa uang maupun benda lain yang dapat dinilai dengan uang baik berwujud ataupun tidak berwujud, sebagai sumber ekonomi yang diharapkan memberikan manfaat atau hasil.
- n. Kewenangan BUM Desa adalah mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
- o. Direktur adalah pelaksana operasional yang mengurus dan memimpin BUM Desa, yang merupakan orang perseorangan yang diusulkan oleh Kepala Desa, BPD, dan/atau unsur masyarakat dalam Musyawarah Desa.
- p. Pegawai BUM Desa terdiri atas Sekretaris, Bendahara dan pegawai lainnya merupakan pegawai yang pengangkatan, pemberhentian, hak dan kewajibannya berdasarkan perjanjian kerja yang bertugas untuk membantu pelaksanaan tugas, kewajiban, dan wewenang pelaksana operasional.
- q. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
- r. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.

- s. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah perhitungan banyaknya biaya yang diperlukan untuk melaksanakan suatu pekerjaan/ kegiatan.
 - t. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh Direktur.
 - u. Pembelian langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis dari Direktur atau Kepala Unit Usaha.
 - v. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan dari Direktur atau Kepala Unit Usaha.
 - w. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
 - x. Swakelola adalah cara memperoleh barang dan/atau jasa dengan dikerjakan sendiri oleh BUM Desa dan/atau Tim Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang dibentuk oleh BUM Desa mulai dari tahap perencanaan , pelaksanaan, pengawasan sampai dengan pelaporan.
 - y. Negosiasi adalah cara untuk mencapai suatu kesepakatan dimana harga dan kualitas teknis barang/jasa sesuai dengan keinginan kedua belah pihak.
2. Maksud diberlakukannya Prosedur Operasional Standar ini adalah untuk memberikan pengaturan bagi BUM Desa dalam melaksanakan Pengadaan yang dibiayai dengan dana anggaran BUM Desa.
 3. Tujuan diberlakukannya Prosedur Operasional Standar ini adalah agar pengadaan dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik, efektif dan efisien dengan kualitas dan harga yang dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan.

4. Pengadaan barang dan/atau jasa berlaku untuk pengadaan yang pendanaannya berasal dari anggaran BUM Desa, termasuk yang dananya bersumber dari:
 - a. penyertaan modal Desa;
 - b. penyertaan modal masyarakat Desa;
 - c. hasil atau laba usaha;
 - d. pinjaman; dan
 - e. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pengadaan barang dan/atau jasa wajib menerapkan prinsip:
 - a. transparan, berarti semua pelaksanaan dan informasi mengenai pengadaan barang dan/atau jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, dan penetapan calon penyedia barang dan/atau jasa bersifat terbuka bagi peserta penyedia barang dan/atau jasa dan masyarakat Desa;
 - b. akuntabilitas, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga terhindar dari praktik penyalahgunaan dan penyimpangan;
 - c. efisiensi, berarti pengadaan barang dan/atau jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan kemampuan yang optimal untuk mendapatkan hasil terbaik dalam waktu yang cepat; dan
 - d. Profesionalitas, berarti pengadaan barang dan/atau jasa harus sesuai kaidah bisnis yang sehat dan dilaksanakan oleh pelaku yang memiliki kemampuan dan kompetensi yang memadai di bidang pengadaan barang dan/atau jasa.
6. Pengadaan barang dan/atau jasa wajib menerapkan kebijakan meliputi:
 - a. meningkatkan kualitas perencanaan yang konsolidatif dan strategi pengadaan untuk mengoptimalkan hasil yang bermanfaat bagi masyarakat;

- b. menelaraskan tujuan pengadaan dengan pencapaian tujuan BUM Desa;
 - c. melaksanakan pengadaan yang lebih kompetitif, akuntabel, dan transparan, termasuk mempublikasikan pelaksanaan pengadaan melalui media yang dapat dijangkau oleh masyarakat Desa;
 - d. mengutamakan penggunaan sumber daya lokal Desa dan memberi perluasan kesempatan bagi usaha kecil di Desa sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan;
 - e. memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia pengadaan;
 - f. bersinergi dan memberikan kesempatan kepada Unit Usaha BUM Desa/BUM Desa bersama dan/atau kepada BUM Desa/BUM Desa bersama lain;
 - g. melaksanakan pengadaan yang strategis, modern, dan inovatif; dan
 - h. memperkuat pengukuran kinerja pengadaan dan pengelolaan risiko.
7. Pengadaan barang dan/atau jasa harus menerapkan etika pengadaan meliputi:
- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan pengadaan;
 - b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta mencegah penyimpangan;
 - c. tidak saling mempengaruhi, menghindari, dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan antar pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat pada munculnya persaingan usaha tidak sehat dalam pengadaan;
 - d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
 - e. menghindari dan mencegah pemborosan pembiayaan;

- f. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
 - g. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, komisi, rabat, dan imbalan apapun dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang dan/atau jasa.
8. Pengadaan mengutamakan peran serta masyarakat melalui swakelola dengan memaksimalkan pemanfaatan sumber daya yang ada di BUM Desa secara gotong-royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat dengan tujuan memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.

C. TATA CARA PENGADAAN

1. Tata cara Pengadaan barang dan/atau jasa disesuaikan dengan kebutuhan pengguna barang dan/atau jasa serta dilaksanakan sesuai dengan prinsip, kebijakan, dan etika dan mengikuti kelaziman praktik dunia usaha.
2. Tata cara pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan melalui swakelola dengan memaksimalkan pemanfaatan sumber daya yang ada di Desa secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat dengan tujuan memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat dengan tetap memperhatikan kualitas, harga, dan tujuan yang dapat dipertanggungjawabkan;
3. Dalam hal tidak dapat dilakukan pengadaan barang dan/atau jasa melalui swakelola, pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan melalui penyedia barang/jasa.
4. Pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan melalui penyedia barang/jasa dilakukan melalui:
 - a. tender/seleksi umum, yaitu diumumkan secara luas guna memberi kesempatan kepada penyedia barang dan/atau jasa yang memenuhi kualifikasi untuk mengikuti pelelangan;

- b. tender terbatas/seleksi terbatas, yaitu pengadaan barang dan/atau jasa yang ditawarkan kepada pihak terbatas paling sedikit 2 (dua) penawaran;
- c. penunjukan langsung, yaitu pengadaan barang dan/atau jasa yang dilakukan secara langsung dengan menunjuk satu penyedia barang dan/atau jasa; atau
- d. Pengadaan langsung, yaitu pembelian terhadap barang yang terdapat di pasar, dengan demikian nilainya berdasarkan harga pasar.

D. PARA PIHAK

1. Direktur BUM Desa

Tugas Direktur BUM Desa:

- a. membentuk dan menetapkan Tim Pengadaan;
- b. mengumumkan Perencanaan Pengadaan sebelum dimulainya proses Pengadaan pada tahun anggaran berjalan;
- c. menerima hasil Pengadaan; dan
- d. menyelesaikan perselisihan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat.

2. Sekretaris

Tugas Sekretaris adalah:

- a. menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
- b. menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada Tim Pengadaan;
- c. melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan Rapat Kelembagaan BUM Desa;
- d. menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
- e. mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
- f. melaporkan pelaksanaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Direktur BUM Desa; dan

g. menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Direktur BUM Desa dengan berita acara penyerahan.

3. Tim Pengadaan Barang dan/atau Jasa

Organisasi Tim Pengadaan Barang dan/atau Jasa berjumlah ganjil dengan jumlah minimal 3 (tiga) orang terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris; dan
- c. Anggota.

Tugas Tim Pengadaan Barang dan/atau Jasa 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 Direktur; dan
- f. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.

Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari masyarakat yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.

Pengadaan Barang dan/atau Jasa dapat diberikan honor dari kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan harga kewajaran yang berlaku di Desa.

4. Masyarakat

Peran serta masyarakat dalam Pengadaan:

- a. berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan Swakelola; dan
- b. berperan aktif dalam pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan.

5. Penyedia

Penyedia di BUM Desa harus memenuhi persyaratan:

- 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.

E. PERENCANAAN

1. Perencanaan pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan pada saat penyusunan rencana program kerja BUM Desa
2. Perencanaan pengadaan meliputi :
 - a) Jenis kegiatan;
 - b) Lokasi;
 - c) Volume;
 - d) Biaya;
 - e) Sasaran;
 - f) Waktu pelaksanaan kegiatan;
 - g) Pelaksana kegiatan;
 - h) Tim pelaksana kegiatan;
 - i) Rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan.
3. Pelaksana pengadaan barang dan/atau jasa di BUM Desa adalah sebagai berikut:
 - a) Pengadaan barang dan/atau jasa dengan pagu sampai dengan Rp50.000.000;- dilaksanakan oleh Sekretaris BUM Desa.
 - b) Pengadaan barang dan/atau jasa diatas Rp50.000.000;- sampai dengan Rp200.000.000; dilaksanakan oleh Tim Pelaksana

Operasional BUM Desa (minimal Sekretaris dan Bendahara BUM Desa atau Pegawai BUM Desa).

- c) Pengadaan barang dan/atau jasa lebih dari Rp200.000.000;- dilaksanakan oleh Tim Pengadaan Barang dan/atau Jasa.
4. Pengorganisasian Tim Pengadaan Barang dan/atau Jasa.

Direktur membentuk Tim Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang terdiri dari:

- 1) Ketua Tim : Sekretaris BUM Desa
- 2) Sekretaris Tim : Pegawai BUM Desa
- 3) Anggota Tim : Pegawai BUM Desa

Jika BUM Desa tidak memiliki Pegawai BUM Desa, maka bisa melibatkan masyarakat Desa yang mempunyai kemampuan.

Jumlah Tim Pengadaan Barang dan/atau Jasa minimal 3 orang dan maksimal 5 (lima) orang.

F. PELAKSANAAN

1. Pengadaan Barang dan/atau Jasa Melalui Swakelola

- a. Pengadaan Langsung

Pengadaan Langsung yaitu pembelian terhadap barang dan/atau jasa yang terdapat di pasar dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pengadaan barang dan/atau jasa dengan nilai maksimal Rp10.000.000;- (sepuluh juta rupiah)
- 2) Sekretaris membuat perkiraan harga sendiri (HPS) barang dan/atau jasa.
- 3) Sekretaris membeli barang dan/atau jasa kepada satu penyedia.
- 4) Sekretaris melakukan negosiasi kepada penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah.

- b. Penunjukan Langsung

Penunjukan langsung yaitu pengadaan barang dan/atau jasa yang dilakukan secara langsung dengan menunjuk 1 (satu)

penyedia barang dan/atau jasa dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pengadaan barang dan/atau jasa dengan nilai maksimal Rp50.000.000;-
- 2) Sekretaris membuat perkiraan harga sendiri (HPS) barang dan/atau jasa.
- 3) Sekretaris melaksanakan survei harga barang dan/atau jasa minimal 2 (dua) penyedia.
- 4) Berdasarkan hasil survei, Sekretaris menetapkan pembelian kepada penyedia barang dan/atau jasa yang paling murah.
- 5) Sekretaris melakukan negosiasi kepada penyedia.

2. Pengadaan Barang dan/atau Jasa Melalui Penyedia

a. Seleksi Terbatas (Lelang Terbatas)

Pengadaan barang dan/atau jasa melalui seleksi terbatas yaitu pengadaan barang dan/atau jasa yang ditawarkan kepada pihak terbatas paling sedikit 2 (dua) penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pengadaan barang dan/atau jasa dengan pagu Rp50.000.000;- sampai dengan Rp200.000.000;;
- 2) Sekretaris meminta penawaran secara tertulis minimal kepada 2 (dua) penyedia barang dan/atau jasa.
- 3) Permintaan penawaran tertulis dilampiri persyaratan teknis berupa:
 - a) Kerangka Acuan Kerja (KAK)
 - b) Rincian barang dan/atau jasa
 - c) Volume
 - d) Spesifikasi teknis
 - e) Gambar rencana kerja (bila diperlukan)
 - f) Waktu pelaksanaan pekerjaan
 - g) Formulir pernyataan kebenaran usaha

- 4) Dalam hal penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka penyedia dengan harga penawaran terendah ditetapkan sebagai calon penyedia barang dan/atau jasa.
 - 5) Bilamana terdapat lebih dari 1 (satu) penyedia menawarkan dengan harga yang sama, maka Sekretaris dibantu oleh Pegawai BUM Desa melakukan negosiasi harga dengan setiap penyedia untuk memperoleh harga yang paling murah. Berdasarkan negosiasi harga yang paling murah, penyedia tersebut ditetapkan sebagai calon penyedia barang dan/atau jasa.
 - 6) Bilamana hanya 1 (satu) penyedia yang lulus, maka Sekretaris dibantu oleh Pegawai BUM Desa melakukan negosiasi untuk mendapatkan harga yang lebih murah.
- b. Seleksi Umum (Lelang Terbuka)
- Seleksi umum (lelang terbuka) yaitu pengadaan barang dan/atau jasa yang diumumkan secara luas guna memberi kesempatan kepada penyedia barang dan/atau jasa yang memenuhi kualifikasi, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Pengadaan barang dan/atau jasa dengan nilai diatas Rp200.000.000;-
 - 2) Tim Pengadaan Barang dan/atau Jasa melalui media informasi yang mudah diakses masyarakat.
 - 3) Pengumuman sekurang-kurangnya berisi:
 1. Nama paket pekerjaan
 2. Nama BUM Desa
 3. Lokasi pekerjaan
 4. Ruang lingkup pekerjaan
 5. Nilai total HPS
 6. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan
 7. Jadwal lelang
 - 4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan dokumen lelang :

1. Penyedia mendaftarkan kepada Tim Pengadaan Barang dan/atau Jasa.
2. Tim Pengadaan Barang dan/atau Jasa memberikan dokumen lelang kepada penyedia.
- 5) Penyedia menyampaikan surat penawaran lelang yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan rincian harga penawaran Tim Pengadaan Barang dan/atau Jasa memberikan tanda terima pemasukan penawaran.
- 6) Evaluasi penawaran dilaksanakan oleh Tim Pengadaan Barang dan/atau Jasa dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan rincian harga penawaran.
- 7) Tim Pengadaan Barang dan/atau Jasa melakukan pemeriksaan perhitungan komponen harga/biaya yang ditawarkan penyedia.
- 8) Penetapan pemenang dilakukan oleh Tim Pengadaan Barang dan/atau Jasa kepada penyedia yang menawarkan harga terendah.

G. PELAPORAN

1. Sekretaris/Tim Pengadaan Barang dan/atau Jasa BUM Desa melaporkan:
 - a. Kemajuan pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa; dan
 - b. Pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa yang telah selesai 100% (seratus persen)
2. Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 disertai dengan dokumen pendukungnya.
3. Sekretaris/Tim Pengadaan Barang dan/atau Jasa BUM Desa menyerahkan hasil kegiatan dari pengadaan kepada Direktur BUM Desa dengan berita acara penyerahan.

4. Sekretaris/Tim Pengadaan Barang dan/atau Jasa BUM Desa melakukan pengarsipan dokumen terkait pengadaan barang dan/atau jasa yang telah dilaksanakan.
5. Dokumen terkait Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan angka 4 harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Contoh
Direktur

.....

Mengetahui,

Pengawas

Penasihat

.....

.....

A. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) PENGADAAN BARANG/JASA

FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

TAHUN ANGGARAN 202....

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN: (Pengadaan Barang/Jasa)

- A. Latar Belakang : Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, jenis kegiatannya, terkait dengan kebutuhan barang yang akan diadakan

Contoh

- B. Maksud dan Tujuan : a. Maksud
Maksud pekerjaan/pengadaan barang
b. Tujuan
Tujuan pekerjaan/pengadaan barang
- C. Sasaran Kegiatan : Sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan barang
- D. Lingkup Kegiatan : Lingkup Kegiatan yang dihasilkan terkait pelaksanaan pengadaan barang
- E. Lokasi Kegiatan : RT/RW/Dusun/Desa
- F. Sumber Dana dan Perkiraan Biaya : a. Sumber Dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan barang
b. Total perkiraan biaya yang diperlukan untuk

pengadaan barang :

Rp. (.... rupiah)

G. Nama Organisasi : BUMDesa
Pengadaan Barang

H. Jangka Waktu : Jangka waktu pelaksanaan
Pelaksanaan Pekerjaan pekerjaan/pengadaan barang (kapan barang
yang dimaksud harus sudah ada
dilokasi/diserahtherimakan) : hari/bulan
terhitung sejak

I. Spesifikasi Teknis : Spesifikasi barang yang akan diadakan,
meliputi:

- a. Macam/jenis barang yang akan diadakan;
- b. Fungsi/kegunaan barang;
- c. Bahan/material yang digunakan;
- d. Ukuran/volume/kapasitas barang;
- e. dst

Contoh

J Penutup

....., 202...

Ditektur

BUMDesa,

.....

B. SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

FORMAT SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertandatangan dibawah ini:

N a m a :

Tempat/tgl.Lahir :

Alamat Tempat Tinggal :

Adalah benar-benar Pemilik Toko/Pemasok Bahan/Penyedia Jasa*) di sekitar lokasi pekerjaan TPK :, yaitu:

Nama :

(Penyedia/Toko/Pemasok/Kontraktor)

Alamat :

Tahun didirikan atau Nomor Ijin Usaha (bila ada) :

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya sanggup dituntut dimuka pengadilan apabila keterangan-keterangan yang diberikan tidak benar.

Demikian pernyataan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20....

Kepala Desa.....

Cap, tanda tangan

Nama

(.....)

C. BERITA ACARA HASIL EVALUSI PENAWARAN

Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran

Nomor :

Pada hari ini, (dd-mm-yyyy), telah dibuat Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran untuk Paket Pekerjaan :

Nama Paket Pengadaan :

Nilai Total HPS :

Metode : Permintaan Penawaran

- A. Pembukaan Penawaran Dari peserta yang mendaftar terdapat peserta yang memasukkan dokumen penawaran, yaitu:

| No. | Nama Peserta | Alamat Peserta | Nilai Penawaran |
|-----|--------------|----------------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

- B. Evaluasi Penawaran
1. Evaluasi Administrasi

| No. | Nama Peserta | Hasil Evaluasi | Keterangan |
|-----|--------------|----------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

2. Evaluasi Teknis

| No. | Nama Peserta | Hasil Evaluasi | Keterangan |
|-----|--------------|----------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Contoh

3. Evaluasi Harga

| No. | Nama Peserta | Penawaran | Hasil Evaluasi | Keterangan |
|-----|--------------|-----------|----------------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

Demikian berita acara dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal dan bulan sebagaimana tersebut diatas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sekretaris

BUMDesa.....

.....

D. FORMAT BERITA ACARA NEGOSIASI/KLARIFIKASI

BUMDesa

KECAMATAN

KABUPATEN DEMAK

Jalan Telepon.... (Kode Pos:....)

BERITA ACARA NEGOSIASI/KLARIFIKASI

Nomor :....

Pada hari ini Tanggal Bulan....Tahun dimulai pada pukul di, Yang bertanda tangan di bawah ini BUM Desa Desa Kecamatan Kabupaten DEMAK Tahun Anggaran , telah melaksanakan negosiasi/klarifikasi untuk pekerjaan yang diajukan oleh (contoh CV.../TOKO.../UD....) yang dihadiri oleh Perwakilan BUMDesa dan wakil dari penyedia barang/jasa.

Hasil Negosiasi/Klarifikasi adalah sebagai berikut:

| No | Uraian Pekerjaan | Spesifikasi | Harga Penawaran (Rp.) | Harga Negosiasi (Rp.) | Harga Setelah Negosiasi | Keterangan |
|----|------------------|---|-----------------------|-----------------------|-------------------------|--|
| 1. | | Memenuhi/ tidak memenuhi persyaratan | | | | Diterima / Tidak Diterima (Berdasarkan Pertimbangan spesifikasi dan harga) |
| 2. | | | | | | |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|
| 3. | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sekretaris BUMDesa :

Nama :

Tanda Tangan :

Setuju Penyedia Barang/Jasa

Nama :

Tanda Tangan :

Contoh

E. FORMAT SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

BUMDesa

KECAMATAN

KABUPATEN DEMAK

Jalan Telepon.... (Kode Pos:....)

| | |
|--|---|
| SURAT PERINTAH KERJA (SPK) | BUMDesa : _____ |
| | NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____ |
| Nama Direktur BUMDesa: | _____ |
| Nama Penyedia: | _____ |
| PAKET PENGADAAN : _____ _____ _____ | NOMOR SURAT PERMINTAAN PENAWARAN : _____ |
| | TANGGAL SURAT PERMINTAAN PENAWARAN : _____ |
| | NOMOR BERITA ACARA NEGOSIASI : _____ |
| | TANGGAL BERITA ACARA NEGOSIASI : _____ |
| SUMBER DANA: | |
| Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah). | |

WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari
kalender

Untuk dan atas nama _____

Direktur BUMDesa....

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini
untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp
10.000,-)]*

[nama lengkap]

[jabatan]

Untuk dan atas nama Penyedia

*[tanda tangan dan cap (jika salinan
asli ini untuk proyek/satuan kerja
Pejabat Pembuat Komitmen maka
rekatkan meterai Rp 10.000,-)]*

[nama lengkap]

[jabatan]

SYARAT UMUM

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

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 SPK.
2. **HUKUM YANG BERLAKU**
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
3. **HARGA SPK**
 - a. Jenis Kontrak yang digunakan adalah Kontrak Lumsum/Harga Satuan/Gabungan
 - b. Direktur BUMDesa membayar kepada penyedia sebesar harga SPK.
 - c. Harga SPK telah memperhitungkan beban pajak dan biaya angkut serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
 - d. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.
4. **HAK KEPEMILIKAN**
Direktur BUMDesa berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan oleh penyedia kepada Direktur BUMDesa. Jika diminta oleh Direktur BUMDesa maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada Direktur BUMDesa sesuai dengan hukum yang berlaku.
5. **CACAT MUTU**
Direktur BUMDesa akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. Direktur BUMDesa dapat memerintahkan penyedia untuk menguji pekerjaan yang dianggap oleh Direktur BUMDesa mengandung cacat mutu.
6. **PERPAJAKAN**
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.
7. **PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan.

8. JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Pengiriman.
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam Surat Perintah Pengiriman.
- 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 Direktur BUMDesa, maka Direktur BUMDesa dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

9. ASURANSI

- a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak Surat Perintah Pengiriman sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
 - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

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

- c. Pertanggungjawaban asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungjawaban dalam syarat ini.
- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak tanggal mulai kerja sampai batas akhir garansi, harus diperbaiki, diganti atau dilengkapi oleh penyedia atas tanggungjawabnya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Direktur BUMDesa berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Direktur BUMDesa dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

12. PENGUJIAN

Jika Direktur BUMDesa atau Pengawas Pekerjaan 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, Direktur BUMDesa dapat menugaskan Tim Pengadaan Barang dan/atau Jasa membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK 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 penyelesaian yang ditetapkan dalam surat perintah pengiriman.
- 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 Direktur BUMDesa 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 Direktur BUMDesa untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, Direktur BUMDesa melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. Direktur BUMDesa dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh Tim Pengadaan Barang dan/atau Jasa.
- d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah Direktur BUMDesa.
- e. Direktur BUMDesa menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
- f. Pembayaran dilakukan apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi/klarifikasi antara KEDUA BELAH PIHAK.

16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

- a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) 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. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku selama masa garansi berlaku.
- c. Tim Pengadaan Barang dan/atau Jasa akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Tim Pengadaan Barang dan/atau Jasa, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi.
- e. Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi, Direktur BUMDesa akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Direktur BUMDesa secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Direktur BUMDesa akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Direktur BUMDesa.
- f. Selain kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

17. PERUBAHAN SPK

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

18. PERPANJANGAN WAKTU

Direktur BUMDesa dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

19. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- ~~b.~~ Dalam hal SPK dihentikan, Direktur BUMDesa wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak Direktur BUMDesa atau pihak penyedia.
- d. Pemutusan SPK 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 Direktur BUMDesa, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Direktur BUMDesa;
 - 6) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - 8) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Tim Pengadaan Barang dan/atau Jasa;
 - 9) Direktur BUMDesa memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
 - 10) Direktur BUMDesa tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
 - 1) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena Direktur BUMDesa terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Direktur BUMDesa dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

20. PEMBAYARAN

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Direktur BUMDesa, dengan ketentuan:

- 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
- 2) pembayaran dilakukan dengan *[sistem termin/pembayaran secara sekaligus]*;
- 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak ;
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
- c. Direktur BUMDesa dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Koordinator PPKD.
- d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Direktur BUMDesa 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 Direktur BUMDesa sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan.
- b. Direktur BUMDesa mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

22. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Direktur BUMDesa dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK 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 Direktur BUMDesa telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

Lampiran SPK

| No | Uraian | Nilai SPK | | | |
|---|---|-----------|-----------|--------------|--------------|
| | | Satuan | Kuantitas | Harga Satuan | Jumlah Harga |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6=4x5 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Untuk dan atas nama ----- ----- Direktur BUMDesa. ... [tanda | Untuk dan atas nama Penyedia <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Direktur BUMDesa maka rekatkan meterai Rp 10.000,-)]</i> <i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i> | | | | |

*tan
gan
dan
cap
(jika
sali
nan
asli
ini
unt
uk
Pen
yedi
a
mak
a
rek
atk
an
met
erai
Rp
10.
000
, -)]*

*[na
ma
leng
kap]*

*[jab
ata
n]*