



**BUPATI NGANJUK  
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI NGANJUK  
NOMOR 49 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGANJUK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tata kelola pengadaan barang/jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan guna meningkatkan pemberdayaan masyarakat desa, kondisi sosial budaya masyarakat setempat, dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka perlu mengatur mengenai tata cara pengadaan barang/jasa yang sederhana, jelas dan komprehensif, dengan tetap memperhatikan tata nilai pengadaan dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 183);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 1 tahun 2016 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2016 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2018 (Lembar Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2018 Nomor 9);
12. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Aset Desa;
13. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 57 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal-usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

4. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
6. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa.
8. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
9. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang selanjutnya disebut Musrenbangdes adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Desa yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, swadaya masyarakat Desa, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
10. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

12. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
13. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
14. 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.
15. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
16. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
17. Pembelian langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh Kasi/Kaur atau TPK.
18. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
19. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
20. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
21. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

## AB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

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

### Pasal 3

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

## BAB III TATA NILAI PENGADAAN

### Pasal 4

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. efisien, berarti Pengadaan harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. efektif, berarti Pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia yang berminat;
- d. terbuka, berarti Pengadaan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
- e. pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
- f. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa;

- g. bersaing, berarti Pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan;
- h. adil, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu; dan
- i. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

## Pasal 5

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

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan desa;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan.

BAB IV  
RUANG LINGKUP PENGADAAN

Pasal 6

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

Pasal 7

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

Pasal 8

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk:

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

BAB V  
PARA PIHAK

Bagian Kesatu  
Para Pihak Dalam Pengadaan

Pasal 9

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari:

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



Bagian Kedua  
Kepala Desa

Pasal 10

Tugas Kepala Desa dalam Pengadaan adalah:

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

Bagian Ketiga  
Kepala Seksi/Kepala Urusan

Pasal 11

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

Bagian Keempat  
Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 12

- (1) TPK terdiri dari unsur:
  - a. Perangkat Desa;
  - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
  - c. Masyarakat.
- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Pelaksana Kewilayahan.
- (3) TPK ditetapkan dengan jumlah personil paling sedikit 3 (tiga) orang.
- (3) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
- (4) Organisasi TPK terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.
- (5) Tugas TPK dalam Pengadaan adalah:
  - a. melaksanakan Swakelola;
  - b. menyusun dokumen Lelang;
  - c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
  - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
  - f. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
  - g. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- (6) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- (7) TPK dapat diberikan honorarium paling banyak 3% (tiga persen) dari nilai kegiatan yang dilaksanakan dengan mempertimbangkan beban kerja dan efisiensi anggaran.

Bagian Kelima  
Masyarakat

Pasal 13

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

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

Bagian Keenam  
Penyedia

Pasal 14

Penyedia di Desa memenuhi persyaratan sebagai berikut:

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

BAB VI  
PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 15

- (1) Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (2) Perencanaan Pengadaan sesuai dengan RKP Desa meliputi:
  - a. jenis kegiatan;
  - b. lokasi;
  - c. volume;
  - d. biaya;
  - e. sasaran;
  - f. waktu pelaksanaan kegiatan;
  - g. pelaksana kegiatan anggaran;
  - h. tim yang melaksanakan kegiatan; dan
  - i. rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.

- (3) Hasil Perencanaan Pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara hasil Musrenbangdes pada saat penyusunan RKP Desa.
- (4) Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa dan Rencana Kerja Kegiatan Desa.

#### Pasal 16

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

### BAB VII

#### PERSIAPAN PENGADAAN

##### Bagian Kesatu

##### Persiapan Pengadaan secara Swakelola

#### Pasal 17

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
  - a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
  - c. gambar rencana kerja;
  - d. spesifikasi teknis; dan
  - e. RAB Pengadaan.

- (2) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa:
  - a. gambar rencana kerja;
  - b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - c. spesifikasi teknis;
  - d. RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan; dan
  - e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
- (4) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.
- (5) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memprioritaskan harga pasar di Desa setempat.
- (6) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- (9) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

Bagian Kedua  
Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

Pasal 18

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
  - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - b. gambar rencana kerja;
  - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis /daftar kuantitas dan harga;
  - d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
  - e. rancangan surat perjanjian.

- (2) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
- (3) Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
- (4) Informasi tentang harga barang/jasa dilakukan dengan cara survey harga paling sedikit 3 (tiga) sumber informasi yang dilaksanakan oleh Kasi/Kaur.
- (5) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- (6) Kasi/Kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
  - a. Dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut.
  - b. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah:
    - 1) harga yang paling banyak ditemukan; atau
    - 2) harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1).
- (7) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara:
  - a. Menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
  - b. Memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
  - c. Memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (9) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.

- (10) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan apabila bukti transaksi Pengadaan tidak cukup/tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kuitansi.
- (11) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

## BAB VIII PELAKSANAAN PENGADAAN

### Bagian Kesatu Pengadaan Melalui Swakelola

#### Pasal 19

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) atau ayat (2).
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh :
  - 1) TPK; atau
  - 2) TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut:
  - 1) TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.
  - 2) Apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/ tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) Narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, organisasi perangkat daerah kabupaten/kota, dan/atau tenaga profesional;
    - b) Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.
  - 3) Narasumber dapat melakukan kegiatan:
    - a) Pendampingan pembuatan gambar rencana kerja, RAB Pengadaan yang meliputi rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan kebutuhan peralatan.
    - b) Pemberian bimbingan teknis tatacara pembuatan gambar rencana kerja, RAB Pengadaan yang meliputi rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan kebutuhan peralatan.

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



Bagian Kedua  
Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 20

- (1) Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara:
  - a. Pembelian Langsung;
  - b. Permintaan Penawaran; dan
  - c. Lelang.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan:
  - a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1).
  - b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.
  - c. mengutamakan Penyedia dari Desa setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan.
- (3) Dalam hal Pengadaan melalui Penyedia dengan cara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK menyusun dokumen Lelang.
- (4) Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan antara lain;
  - a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - b. daftar kuantitas dan harga;
  - c. spesifikasi teknis;
  - d. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - e. waktu pelaksanaan pekerjaan);
  - f. persyaratan administrasi;
  - g. rancangan surat perjanjian; dan
  - h. nilai total HPS.
- (5) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
- (6) Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode Lelang, persyaratan administrasinya berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Paragraf 1  
Pembelian Langsung

Pasal 21

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. Kasi/Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu Penyedia;
  - b. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
  - c. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (3) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.
- (4) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau sekitar.
- (5) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

Paragraf 2  
Permintaan Penawaran

Pasal 22

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- (2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia.
  - b. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.
  - c. Permintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa :
    - 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    - 2) rincian barang/jasa;
    - 3) volume;
    - 4) spesifikasi teknis;
    - 5) gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
    - 6) waktu pelaksanaan pekerjaan); dan
    - 7) formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
  - d. Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang pada Pasal 20 ayat (4) dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
  - e. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
  - f. Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
  - g. Dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
  - h. Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - i. Dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - j. Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf f dan huruf g, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
  - k. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
  - l. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

### Paragraf 3

#### Lelang

#### Pasal 23

- (1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. pengumuman Lelang;
  - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang;
  - c. pemasukan Dokumen Penawaran;
  - d. evaluasi penawaran;
  - e. Negosiasi; dan
  - f. penetapan pemenang.
- (3) Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:
  - a. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis.
  - b. Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman desa. Pengumuman Pengadaan sekurang-kurangnya berisi:
    - 1) nama paket pekerjaan;
    - 2) nama TPK;
    - 3) lokasi pekerjaan;
    - 4) ruang lingkup pekerjaan;
    - 5) nilai total HPS;
    - 6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
    - 7) jadwal proses Lelang.
  - c. Bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.
- (4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:
  - a. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
  - b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
- (5) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.

- (6) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
- (7) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
  - a. Apabila terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; atau
  - b. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
- (8) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
- (9) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

Paragraf 4  
Pengendalian

Pasal 24

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

Bagian Ketiga  
Bukti Transaksi

Pasal 25

- (1) Bukti transaksi Pengadaan terdiri atas:
  - a. bukti pembelian; dan
  - b. surat perjanjian.

- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa struk, nota dan kuitansi.
- (3) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran.

Bagian Keempat  
Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 26

- (1) Perubahan Surat Perjanjian dilakukan dalam hal:
  - a. terjadi keadaan kahar; atau
  - b. terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur bersama Penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan:
  - a. spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
  - b. volume; dan/atau
  - c. jadwal pelaksanaan.
- (3) Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, Kasi/Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.
- (4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan desa.
- (5) Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan oleh Kepala Desa.

Bagian Kelima  
Pengumuman

Pasal 27

- (1) TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.

- (2) Pengumuman kepada masyarakat, hasil Pengadaan melalui Penyedia dengan metode Permintaan Penawaran dan Lelang meliputi:
  - a. Nama Kegiatan;
  - b. Nama Penyedia;
  - c. Nilai Pengadaan;
  - d. Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
  - e. Lokasi; dan
  - f. Waktu penyelesaian pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

## BAB IX PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

### Pasal 28

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

## BAB X KEADAAN KAHAR

### Pasal 29

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. bencana non alam;
  - c. bencana sosial; dan/atau
  - d. kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia Barang tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

## BAB XI PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

### Pasal 30

- (1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja 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 oleh Kasi/Kaur.
- (2) Apabila penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

## BAB XII SANKSI

### Pasal 31

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut :
  - a. berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan 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; dan/atau
  - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
- a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
  - b. gugatan secara perdata; dan/atau
  - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka Kasi/Kaur/TPK dikenakan:
- a. sanksi administrasi;
  - b. tuntutan ganti rugi; dan/atau
  - c. sanksi pidana.
- (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh Kasi/Kaur/TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka dapat diberhentikan sebagai Kasi/Kaur/TPK.
- (7) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada Kasi/Kaur/TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 32

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

BAB XIV  
PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 33

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

BAB XV  
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN  
PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 34

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

Pasal 35

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

Pasal 36

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

BAB XVI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

- (1) Pengadaan sebagaimana diatur dalam peraturan ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Desa.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tertib administrasi Dokumen Pengadaan Barang/Jasa di Desa tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XVII  
PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Nganjuk.

Ditetapkan di Nganjuk  
pada tanggal 17 Nopember 2020

BUPATI NGANJUK,

ttd.

NOVI RAHMAN HIDHAYAT

Diundangkan di Nganjuk  
Pada tanggal 17 Nopember 2020  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN NGANJUK

ttd.

Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19661005 198703 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN 2020 NOMOR 52

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH. M.Si  
Pembina  
NIP. 19660710 199202 1 001

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI NGANJUK  
NOMOR 49 TAHUN 2020  
TENTANG PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

PEDOMAN PENYUSUNAN TATA CARA  
PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DAFTAR ISI

- BAB I PERENCANAAN PENGADAAN
- BAB II PERSIAPAN PENGADAAN
  - A. Persiapan Pengadaan secara Swakelola
  - B. Persiapan Pengadaan melalui Penyedia
- BAB III PELAKSANAAN PENGADAAN
  - A. Pengadaan secara Swakelola
  - B. Pengadaan melalui Penyedia
- BAB IV PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

## BAB I PERENCANAAN PENGADAAN

1. Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa).
2. Perencanaan Pengadaan yang dimuat dalam RKP Desa meliputi:
  - a. jenis kegiatan;
  - b. lokasi;
  - c. volume;
  - d. biaya;
  - e. sasaran;
  - f. waktu pelaksanaan kegiatan;
  - g. pelaksana kegiatan anggaran;
  - h. tim yang melaksanakan kegiatan; dan
  - i. rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.
3. Hasil Perencanaan Pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada angka 2 dituangkan dalam Berita Acara Hasil Musrenbangdes dalam penyusunan RKP Desa.
4. Pengumuman
  - a. Hasil perencanaan pengadaan yang ada di dalam RKP Desa diumumkan oleh Kepala Desa melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
  - b. Pengumuman perencanaan pengadaan paling sedikit memuat:
    - 1) Nama Kegiatan;
    - 2) Nilai Pengadaan;
    - 3) Jenis Pengadaan;
    - 4) Keluaran/ *Output* (terdiri dari volume dan satuan);
    - 5) Nama TPK;
    - 6) Lokasi; dan
    - 7) Waktu Pelaksanaan.
5. Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa dan Rencana Kerja Kegiatan Desa.

## BAB II PERSIAPAN PENGADAAN

### **A. Persiapan Pengadaan Secara Swakelola**

1. Kasi/Kaur selaku Pelaksana Kegiatan menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang terdiri dari:
  - a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - b. rencana penggunaan kebutuhan bahan, peralatan dan tenaga kerja;
  - c. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
  - e. RAB Pengadaan yaitu RAB yang disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.
2. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa:
  - a. gambar rencana kerja;
  - b. peta/denah lokasi kegiatan;
  - c. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - d. spesifikasi teknis;
  - e. RAB Pengadaan dan Harga Satuan; dan
  - f. rencana penggunaan kebutuhan bahan, peralatan dan tenaga kerja.
3. Kasi/Kaur selaku Pelaksana Kegiatan menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan data/informasi antara lain:
  - a. Harga pasar di Desa setempat; atau
  - b. Harga di desa terdekat dari desa setempat.
  - c. Harga pasar dimaksud dilengkapi dengan survey harga barang dan survey harga upah minimal 3 (tiga) pembandingan.
4. Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
5. Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur selaku Pelaksana Kegiatan melapor kepada Kepala Desa.
6. Kasi/Kaur selaku Pelaksana Kegiatan menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 atau

angka 2 kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

## **B. Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia**

1. Kasi/Kaur selaku Pelaksana Kegiatan menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui Penyedia berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang terdiri atas:
  - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
  - d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
  - e. Rancangan surat perjanjian.

2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d adalah harga perkiraan sendiri yang ditetapkan oleh Kasi/Kaur selaku Pelaksana Kegiatan menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.

Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.

Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di desa sekitar, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.

Kasi/Kaur selaku Pelaksana Kegiatan menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:

- a. Dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut.
- b. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah:
  - 1) harga yang paling banyak ditemukan; atau
  - 2) harga yang paling rendah, jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1).

3. Kasi/Kaur selaku Pelaksana Kegiatan menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara:

- a. Menggunakan data/informasi antara lain:
  - 1) Harga pasar di Desa setempat; atau
  - 2) Harga di desa terdekat dari desa setempat, dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- b. Memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- c. Memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).



4. Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
5. Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
6. Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e digunakan untuk transaksi yang membutuhkan penjabaran teknis terkait ruang lingkup kegiatan, hak dan kewajiban para pihak, jadwal pelaksanaan kegiatan, dan lain-lain.
7. Dalam hal pelaksanaan Pengadaan dilakukan oleh TPK, Kasi/Kaur selaku Pelaksana Kegiatan menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

BAB III  
PELAKSANAAN PENGADAAN

**A. Pengadaan Secara Swakelola**

1. Ketentuan Umum

Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada tahap Persiapan Pengadaan Bab II.

2. Pelaksanaan

a. Swakelola dilaksanakan oleh:

- 1) TPK; atau
- 2) TPK dengan melibatkan masyarakat.

b. Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain:

- 1) TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.
- 2) Apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/ tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) Narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, organisasi perangkat daerah kabupaten/kota, dan/atau tenaga profesional;
  - b) Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat
- 3) Narasumber dapat melakukan kegiatan:
  - a) Pendampingan pembuatan gambar rencana kerja, RAB Pengadaan yang meliputi rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan kebutuhan peralatan.
  - b) Pemberian bimbingan teknis tatacara pembuatan gambar rencana kerja, RAB Pengadaan yang meliputi rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan kebutuhan peralatan.
- 4) TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan.
- 5) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/ dikuasai Desa. Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/material/bahan yang tidak dimiliki/tidak dikuasai Desa maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.

### 3. Pengendalian

- a. Kasi/Kaur selaku Pelaksana Kegiatan melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi antara lain:
  - 1) kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
  - 2) penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
- b. Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur selaku pelaksana melakukan evaluasi kegiatan Swakelola.
- c. Apabila dalam hasil evaluasi kegiatan Swakelola ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur selaku pelaksana meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.

### 4. Pengumuman

- a. Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- b. Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa, pengumuman hasil pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
- c. Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi:
  - 1) Nama Kegiatan;
  - 2) Nilai Pengadaan;
  - 3) Keluaran/ *Output* (terdiri dari volume dan satuan);
  - 4) Nama TPK;
  - 5) Lokasi; dan
  - 6) Waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

## **B. Pengadaan Melalui Penyedia**

### 1. Ketentuan Umum

Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan:

- a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur selaku Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada Tahap Persiapan
- b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola atau kegiatan/ belanja yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola.  
Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola antara lain:

- 1) pembelian material pada Swakelola pembangunan jembatan Desa;
- 2) sewa peralatan untuk Swakelola pembangunan balai Desa;
- 3) konsultan untuk merencanakan pembangunan kantor Desa; atau
- 4) konsultan untuk mengawasi pembangunan kantor Desa.

Contoh kebutuhan untuk kegiatan/belanja yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola antara lain:

- 1) pengadaan komputer, *printer*, dan kertas;
- 2) langganan *internet*;
- 3) pengadaan alat pengeras suara;
- 4) sewa tenda;
- 5) pengadaan kendaraan bermotor; dan/atau
- 6) pengadaan traktor.

- c. mengutamakan Penyedia dari Desa setempat.
- d. dalam hal Penyedia memerlukan bahan/alat/material maka diutamakan menggunakan bahan/alat/material dari lokasi pekerjaan setempat.
- e. untuk pemilihan Penyedia dengan cara Lelang, TPK menyusun dokumen Lelang yang memuat antara lain:
  - 1) ruang lingkup pekerjaan (dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK));
  - 2) daftar Kuantitas dan Harga;
  - 3) spesifikasi teknis;
  - 4) gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - 5) waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - 6) persyaratan administrasi;
  - 7) rancangan surat perjanjian; dan
  - 8) nilai total HPS.
- f. Persyaratan administrasi untuk Penyedia berupa surat pernyataan kebenaran usaha. Untuk pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor, dan pengadaan dengan metode Lelang, persyaratan administrasi untuk Penyedia berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

## 2. Pelaksanaan

- a. Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara:
  - 1) Pembelian Langsung;
  - 2) Permintaan Penawaran; atau
  - 3) Lelang.

b. Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1) Pembelian Langsung

- a) Pembelian langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/ membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia oleh Kasi/Kaur selaku Pelaksana Kegiatan atau TPK.
- b) Tata cara Pembelian Langsung adalah sebagai berikut:
  - (1) Kasi/Kaur/TPK memilih Penyedia;
  - (2) Kasi/Kaur/TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
  - (3) Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama/diketahui oleh Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- c) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.
- d) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau sekitar.
- e) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

2) Permintaan Penawaran

- a) Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
- b) Tata cara Permintaan Penawaran adalah sebagai berikut:
  - (1) TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia. Permintaan penawaran dilampiri dokumen persyaratan teknis (Kerangka Acuan Kerja (KAK), rincian barang/jasa, volume, spesifikasi teknis, gambar rencana kerja (apabila diperlukan), dan/atau waktu pelaksanaan pekerjaan) dan dan/atau formulir surat pernyataan kebenaran usaha;
  - (2) Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;

- (3) TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
- (4) Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
- (5) Dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
- (6) Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- (7) Dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- (8) Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada angka (6) dan (7), dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
- (9) Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
- (10) Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

### 3) Lelang

- a) Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
- b) Tata cara Lelang sebagai berikut:
  - (1) pengumuman Lelang;
  - (2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang;
  - (3) pemasukan Dokumen Penawaran;
  - (4) evaluasi penawaran;
  - (5) Negosiasi; dan
  - (6) penetapan pemenang.
- c) Dalam melaksanakan Lelang perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - (1) Pengumuman Lelang
    - i. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis.
    - ii. Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-

kurangnya di papan pengumuman desa. Pengumuman Pengadaan sekurang-kurangnya berisi:

- i) Nama paket pekerjaan;
- ii) nama TPK;
- iii) lokasi pekerjaan;
- iv) ruang lingkup pekerjaan;
- v) nilai total HPS;
- vi) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
- vii) jadwal proses Lelang.

iii. Bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.

(2) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang

- i. Penyedia mendaftar untuk mengikuti Lelang.
- ii. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.

(3) Pemasukan Dokumen Penawaran

Penyedia menyampaikan penawaran tertulis berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.

(4) Evaluasi Penawaran

- i. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia.
- ii. Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan harga.

(5) Negosiasi

- i. Dalam hal terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
- ii. Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.

(6) Penetapan Pemenang

- i. TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan.
- ii. Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur selaku Pelaksana Kegiatan sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

- c. Contoh jenjang nilai Pengadaan melalui Penyedia sebagai berikut:
- 1) Pembelian Langsung  
Dilaksanakan untuk Paket Pengadaan sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
  - 2) Permintaan Penawaran  
Dilaksanakan untuk Paket Pengadaan sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
  - 3) Lelang  
Dilaksanakan untuk Paket Pengadaan di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

### 3. Pengendalian

- a. Kasi/Kaur selaku pelaksana kegiatan melakukan pengendalian pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- b. Dalam hal terjadi perbedaan antara target dalam pelaksanaan dengan bukti transaksi maka Kasi/Kaur memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- c. Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan maka Kasi/Kaur selaku pelaksana dapat memberi sanksi kepada Penyedia sebagaimana tercantum dalam bukti transaksi.

### 4. Bukti Transaksi

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

### 5. Perubahan Surat Perjanjian

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



- c. Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, Kasi/Kaur selaku pelaksana dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.
- d. Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf c berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan desa.
- e. Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan Kasi/Kaur selaku Pelaksana Kegiatan dengan persetujuan oleh Kepala Desa.

### **C. Pengumuman**

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

BAB IV  
PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

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

II. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

**RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)**

DESA ..... KECAMATAN .....

**TAHUN ANGGARAN 2020**

Bidang : .....

Sub Bidang : .....

Kegiatan : .....

.....

Waktu Pelaksanaan : .....

Vol. : .....

Rincian Pendanaan :

Lokasi Keg. : .....

No.	URAIAN	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Total
a	b	c	d	e	f = c x e
<b>1. BAHAN</b>					
1.1.					
1.2.					
1.3.					
1.4.					
					Rp -
<b>2. ALAT</b>					
2.1.					
2.2.					
2.3.					
2.4.					
2.5.					
					Rp -
<b>3. UPAH</b>					
3.1.					
3.2.					
					Rp -
<b>4. ADMINISTRASI PROGRAM</b>					
4.1.					
4.2.					
4.3.					
4.4.					
4.5.					
4.6.					
4.7.					
					Rp -
					Rp -

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

Disetujui;  
Kepala Desa

Dibuat oleh :  
Kasi/Kaur .....  
Selaku Pelaksana Kegiatan

.....

.....



I. Format Gambar Rencana Prasarana

**GAMBAR RENCANA PRASARANA**

	GAMBAR RENCANA
	KABUPATEN NGANJUK
	KECAMATAN .....
	D E S A .....
	JENIS PRASARANA .....
	LOKASI .....
	JUDUL GAMBAR .....
	Digambar Oleh Pelaksana Kegiatan / Kader Teknik
	.....
	Diperiksa dan Disetujui oleh : Dinas PUPR / Tenaga Profesional
	Lembar.....Dari.....Lembar

**REKAPITULASI RENCANA ANGGARAN BIAYA (R-RAB) PRASARANA**

Jenis Prasarana : ..... Provinsi : Jawa Timur Kecamatan : ..... Kabupaten : Nganjuk Desa : .....									
No.	Uraian	Jenis Kegiatan :	Bobot %	Jenis Kegiatan :	Bobot %	Jenis Kegiatan :	Bobot %	Jumlah Total (Rp.)	Bobot %
		Ukuran/ Dimensi :		Ukuran/ Dimensi :		Ukuran/ Dimensi :			
		Jumlah :		Jumlah :		Jumlah :			
		No. RAB :		No. RAB :		No. RAB :			
		Jumlah Dana (Rp.)		Jumlah Dana (Rp.)		Jumlah Dana (Rp.)			
I	BAHAN	-						-	-
II	PERALATAN	-						-	-
III	UPAH	-						-	-
	<b>JUMLAH</b>	-	-					-	-
IV	Adm. Program Maks. 5%							-	
V	Total Dana							-	

Mengetahui :  
Kepala Desa

....., ..... 2020  
 Dibuat oleh :  
 Kasi/Kaur .....  
 Selaku Pelaksana Kegiatan

DAFTAR DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

NO	DOKUMEN	LAMPIRAN
1	Format Gambar Rencana Prasarana	I
2	Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)	II
3	Format Pakta Integritas Pelaksana Kegiatan (Kasi/Kaur)	III
4	Format Pakta Integritas Anggota TPK	IV
5	Format Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)	V
6	Format Surat Permohonan dari Pelaksana Kegiatan (PK) kepada Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Perihal Pengadaan Barang/Jasa Kegiatan	VI
7	Format Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	VII
8	Format Spesifikasi Teknis Barang	VIII
9	Format RAB Pengadaan Material Lokal	IX
10	Format RAB Pengadaan Material Oleh Penyedia	X
11	Format RAB Pengadaan Sewa Alat Oleh Penyedia	XI
12	Format Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	XII
13	Format Rencana Penggunaan Bahan, Alat Dan Upah	XIII
14	Format Format Survey Harga Barang	XIV
15	Format Format Survey Harga Upah	XV
16	Format Surat Permintaan Penawaran	XVI
17	Format Surat Penawaran Harga	XVII
18	Format Lampiran Surat Penawaran Harga	XVIII
19	Format Kerangka Acuan Kerja	XIX
20	Format Undangan Negosiasi	XX
21	Format Berita Acara Klarifikasi Dan Negosiasi Harga	XXI
22	Format Daftar Hadir Klarifikasi Dan Negosiasi Harga	XXII
23	Format Surat Perjanjian Kerjasama (SPK)	XXIII
24	Format Pengumuman Lelang	XXIV
25	Format Surat Permintaan Penawaran Lelang	XXV
26	Format Surat Penawaran Harga Lelang	XXVI
27	Format Lampiran Surat Penawaran Harga Lelang	XXVI
28	Format Evaluasi Penawaran	XXVIII
29	Format Berita Acara Penetapan Pemenang Lelang	XXIX
30	Format Surat Pemberitahuan Hasil Penawaran/Lelang	XXX
31	Format Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan	XXXI
32	Format Lampiran Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan Pengadaan	XXXII
33	Format Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan	XXXIII
34	Format Lampiran Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan Pengadaan	XXXIV
35	Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Khusus Konstruksi)	XXXV

III. Format Pakta Integritas Kasi/Kaur

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK  
KECAMATAN .....  
DESA .....

---

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : Kasi/Kaur .....

Bertindak untuk dan atas nama Pribadi.

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan ..... dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa), dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaksanakan Kegiatan ..... dengan Cermat, Efektif dan Evisien serta akan melaksanakan kegiatan tersebut dengan transparan dan akuntabel.
3. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun)  
Yang Membuat Pernyataan  
Kasi/Kaur .....

Materai Rp.6000,-

.....

Catatan :

- Setiap Kasi/Kaur menandatangani Pakta Integritas.
- Penandatanganan Pakta Integritas dilakukan pada saat Penetapan SK PPKD.



IV. Format Pakta Integritas Ketua/Sekretaris/Anggota TPK

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK  
KECAMATAN .....  
DESA .....

---

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
No. Identitas KTP : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : Ketua/Sekretaris/Anggota TPK \*) pada kegiatan :  
.....

Bertindak untuk dan atas nama Pribadi.

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan ..... dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa), dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaksanakan Kegiatan ..... dengan Cermat, Efektif dan Evisien serta akan melaksanakan kegiatan tersebut dengan transparan dan akuntabel.
3. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

*(Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun)*  
Yang Membuat Pernyataan  
Ketua/Sekretaris/Anggota TPK

Materai Rp.6000,-

.....

Catatan :

- Setiap Ketua/Sekretaris/Anggota TPK \*) menandatangani Pakta Integritas.
- Penandatanganan Pakta Integritas dilakukan pada saat Penetapan SK TPK.
- \*) pilih salah satu

V. Format Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Tim Pelaksana Kegiatan

KEPUTUSAN KEPALA DESA

.....

NOMOR : ..... TAHUN 20.....

TENTANG

PENGANGKATAN TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)

DI DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN NGANJUK

Menimbang: a. ....;  
b. ....;  
c. ....;

Mengingat : 1. ....;  
2. ....;  
3. dst

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PENGANGKATAN TIM PELAKSANA KEGIATAN DI DESA ..... KECAMATAN .....KABUPATEN NGANJUK

PERTAMA : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : .....

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....

Pada tanggal ..... 20.....

KEPALA DESA .....

.....

VI. Format Surat Permohonan dari Pelaksana Kegiatan (PK) kepada Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Perihal Pengadaan Barang/Jasa

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK  
KECAMATAN .....  
DESA .....

---

....., ..... - ..... 2020  
Kepada  
Nomor : ..... Yth : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan  
Sifat : Penting Pengadaan Barang/Jasa Desa  
Lampiran : 1 (satu) bendel di -  
Perihal : Pengadaan Barang/Jasa Tempat

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang di danai APBDesa Tahun 20..... Kegiatan Bidang ....., maka mohon dapatnya agar Saudara memproses pengadaan barang dengan pola Swakelola/Penyedia \*) melalui pembelian langsung / Permintaan Penawaran / Lelang \*) sebagaimana Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) terlampir.

Demikian untuk menjadikan maklum dan kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

\*) Coret sesuai yang tidak perlu

Kasi/Kaur .....  
Selaku Pelaksana Kegiatan

.....

Tembusan kepada :  
1. Yth. Kepala Desa .....;  
2. Arsip.

VII. Format Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK  
 KECAMATAN .....  
 DESA.....

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

Bidang : .....  
 Kegiatan : .....  
 Lokasi : .....

No	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan															
		Bulan Ke - .....				Bulan Ke - .....				Bulan Ke - .....				Bulan Ke - .....			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
dst																	

....., ..... - ..... 20...

Kasi/Kaur .....

Selaku Pelaksana Kegiatan

.....

VIII. Format Spesifikasi Teknis Barang

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK  
KECAMATAN .....  
DESA.....

---

SPESIFIKASI TEKNIS BARANG

Kegiatan :  
Lokasi :  
Tahun Anggaran :

No	Uraian Nama Barang	Vol.	Sat.	Spesifikasi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
dst				

....., ..... - ..... 20...  
Kasi/Kaur .....  
Selaku Pelaksana Kegiatan

.....

IX. Format RAB Pengadaan Material Lokal

RAB PENGADAAN DAN HARGA SATUAN MATERIAL LOKAL

Desa : ..... Bidang : .....  
 Kecamatan : ..... Kegiatan : .....  
 Kabupaten : Nganjuk Lokasi : .....  
 Provinsi : Jawa Timur

No	Uraian	Spesifikasi Teknis	Vol.	Sat.	Harga Sat. (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Jadwal Pengadaan
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10	dst.						
Jumlah Total Harga							

Mengetahui  
Kepala Desa

.....Tanggal..... 20...  
Kasi/Kaur .....  
Selaku Pelaksana Kegiatan

.....

.....

X. Format RAB Pengadaan Material Oleh Penyedia

RAB PENGADAAN DAN HARGA SATUAN MATERIAL OLEH PENYEDIA

Desa : ..... Bidang : .....  
 Kecamatan : ..... Kegiatan : .....  
 Kabupaten : Nganjuk Lokasi : .....  
 Provinsi : Jawa Timur

No	Uraian	Spesifikasi Teknis	Vol.	Sat.	Harga Sat. (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Jadwal Pengadaan
1	Semen 40 Kg	Gresik		Ljr			Minggu Ke II Bulan Juli
2	Besi Beton Dia 12 mm	SNI		Ljr			Minggu Ke II Bulan Juli
3	Besi Beton Dia 10 mm	SNI		Ljr			Minggu Ke II Bulan Juli
4	Keramik 40 x 40 cm	KW 1		M3			Minggu Ke II Bulan Juli
5	dst.						
Jumlah Total Harga							

Mengetahui  
Kepala Desa

.....Tanggal.....20...  
Kasi/Kaur .....  
Selaku Pelaksana Kegiatan

.....

.....

XI. Format RAB Pengadaan Sewa Alat Oleh Penyedia

RAB PENGADAAN DAN HARGA SATUAN SEWA ALAT OLEH PENYEDIA

Desa : ..... Bidang : .....  
 Kecamatan : ..... Kegiatan : .....  
 Kabupaten : Nganjuk Lokasi : .....  
 Provinsi : Jawa Timur

No	Uraian	Spesifikasi Teknis	Vol.	Sat.	Harga Sat. (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Jadwal Pengadaan
1	Mobilisasi/ Demobilisasi	Gresik		Ls			Minggu Ke II Bulan Juli
2	Mesin Gilas	3 Roda 6-8 Ton		Hr			Minggu Ke II Bulan Juli
3	Excavator			Jam			Minggu Ke II Bulan Juli
4	dst.						
Jumlah Total Harga							

Mengetahui  
Kepala Desa

.....Tanggal.....20...  
Kasi/Kaur .....  
Selaku Pelaksana Kegiatan

.....

.....



XII. Format Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK  
 KECAMATAN .....  
 DESA .....

Kegiatan : .....  
 Lokasi : .....  
 Tahun Anggaran : .....

HARGA PERKIRAAN SENDIRI  
 (HPS)

No	Uraian Nama Barang	Vol.	Sat.	Harga Satuan	PPN 10%	PPH 22	Jumlah
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>	<i>g</i>	$H=e+f+h$
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
dst							
Jumlah							

Keterangan : Pengiriman Barang sampai dilokasi kegiatan.

....., ..... - ..... 202...  
 Kasi/Kaur .....  
 Selaku Pelaksana Kegiatan

.....



15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
dst																			
<b>II</b>	<b>ALAT</b>																		
1																			
2																			
3																			
4																			
<b>III</b>	<b>UPAH</b>																		
1	Pekerja																		
1	Tukang																		

Keterangan : Pada Kolom Bulan Ke - ..... dst diisi besaran volume rencana yang akan dilaksanakan

....., ..... - ..... 20...

Kasi/Kaur .....

Selaku Pelaksana Kegiatan

.....

XIV. Format Survey Harga Barang

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK  
KECAMATAN .....  
DESA .....

---

SURVEY HARGA BARANG

No	Nama Barang	Vol.	Sat.	Harga Satuan (belum termasuk PPN & PPH 22) (Rp.)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
dst				

....., ..... - ..... 20...  
Penyedia Barang / Toko / Suplier \*)

Ttd. / Stempel

.....

Petugas Survey  
Kasi/Kaur .....  
Selaku Pelaksana Kegiatan

.....

XV. Format Survey Harga Upah

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK  
KECAMATAN .....  
DESA .....

---

SURVEY HARGA UPAH

No	Nama	Alamat	L/P	Sat.	(Rp.)	Ket.
1				1 OH		
2				1 OH		
3				1 OH		
4				1 OH		
5				1 OH		
6				1 OH		
7				1 OH		
8				1 OH		
9				1 OH		
10				1 OH		
11				1 OH		
12				1 OH		
13				1 OH		
14				1 OH		
15				1 OH		
dst				1 OH		

Keterangan :

- Kolom Keterangan diisi Tukang (T) atau Pekerja (P)

....., ..... - ..... 20...

Kasi/Kaur .....

Selaku Pelaksana Kegiatan

.....

XVI. Format Surat Permintaan Penawaran

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK  
KECAMATAN .....  
DESA .....

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

Nomor : ..... Kepada  
Sifat : ..... Yth. Sdr. (Penyedia barang/jasa )  
Lampiran : ..... di -  
Perihal : Permintaan Penawaran Tempat

Dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan ..... \*) dengan lokasi ..... \*) dengan ini kami menawarkan pengadaan barang sebagai berikut :

No	Nama Barang	Vol.	Sat.	Keterangan
1				<i>Sampai dilokasi</i>
2				
3				
4				
5				
dst.				

Apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan penyediaan barang tersebut mohon agar dapatnya menyampaikan penawaran atas pengadaan barang/jasa tersebut diatas dengan mencantumkan nama barang, volume, satuan dan harga.

Surat penawaran dialamatkan kepada Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Desa ..... dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) dan sudah kami terima pada tanggal ..... - ..... 2020
2. Surat penawaran dilampiri :
  - a. Surat penawaran harga termasuk pajak / belum termasuk pajak \*), bermaterai Rp. 6000,- dan jasa pengandaan;
  - b. Kerangka Acuan Kerja;
  - c. Foto Copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) atau Surat Keterangan Usaha dari Kepala Desa;
  - d. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) jika ada;
  - e. Foto Copy Buku Rekening Bank.

Demikian surat permintaan penawaran ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan

.....

\*) Dapat lebih dari satu kegiatan dan lebih dari satu lokasi  
\*) Coret Salah satu

XVII. Format Surat Penawaran Harga

KOP PENYEDIA BARANG

---

Nomor : ..... Kepada : ..... 20 ....  
 Sifat : ..... Yth. Sdr. Ketua Tim Pelaksana Kegiatan  
 Lampiran : 1 (satu) lembar Desa .....  
 Perihal : Penawaran Harga di -  
 .....

Menanggapi Surat permintaan penawaran dari Ketua Tim Pelaksana Kegiatan tanggal ..... - .....20.. Nomor : ..... Perihal : Permintaan Penawaran, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

Adapun harga penawaran yang kami ajukan adalah sebesar Rp. .... (*diisi dengan huruf*) dengan rincian sebagaimana terlampir.

Sesuai dengan persyaratan yang diminta bersama ini kami sampaikan :

- a. Daftar penawaran harga termasuk pajak / belum termasuk pajak \*), materai Rp. 6000,- dan jasa penggandaan;
- b. Kerangka Acuan Kerja;
- c. Foto Copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) atau Surat Keterangan Usaha dari Kepala Desa;
- d. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) jika ada;
- e. Foto copy Nomor buku rekening Bank jika ada.

Demikian surat penawaran harga ini kami buat untuk menjadikan periksa.

Direktur/Pimpinan/Pemilik  
 Penyedia Barang/Toko/Suplier \*)

.....

XVIII. Format Lampiran Surat Penawaran Harga

KOP PENYEDIA BARANG

DAFTAR PENAWARAN HARGA

No	Uraian Barang	Vol.	Sat.	Harga Satuan	Jumlah
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
dst					
Jumlah					
Terbilang					

Keterangan :

- Barang sampai dilokasi kegiatan

....., ... - ..... 20....  
Direktur/Pimpinan/Pemilik  
Penyedia Barang/Toko/Suplier \*)

.....



XIX. Format Kerangka Acuan Kerja

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK  
KECAMATAN .....  
DESA .....

Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Kegiatan : .....  
Lokasi : .....  
Tahun Anggaran : .....

1	Latar Belakang	:	Gambaran umum singkat tentang kegiatan yang akan dilaksanakan, lokasi kegiatan, permasalahan terkait dengan kebutuhan barang yang akan diadakan
2	Maksud dan Tujuan	:	a. Maksud ..... b. Tujuan .....
3	Target / Sasaran	:	Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan barang
4	Nama Organisasi Pengadaan Barang	:	Tim Pelaksana Kegiatan Desa .....
5	Sumber Dana dan Perkiraan Biaya	:	Sumber Dana : APBDesa Tahun 20....  Total Perkiraan biaya yang diperlukan : Rp. .... (..... <i>Rupiah</i> )
6	Jangka Waktu Pelaksanaan	:	..... Hari kalender
7	Spesifikasi Teknis	:	Spesifikasi barang/bahan yang akan diadakan, meliputi : Macam/jenis barang/bahan yang akan diadakan Fungsi/kegunaan barang/bahan Ukuran/Volume Cara pengiriman

....., ..... - ..... 20...  
Kasi/Kaur .....  
Selaku Pelaksana Kegiatan

.....

XX. Format Undangan Negosiasi

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK  
KECAMATAN .....  
DESA .....

---

....., .....20...  
Nomor : ..... Kepada :  
Sifat : ..... Yth. Sdr. Direktur/Pimpinan Toko/CV  
Lampiran : ..... di -  
Perihal : Undangan Klarifikasi Dan Tempat  
Negosiasi Harga

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

1. Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga Saudara kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran Saudara tersebut;
2. Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara pada  
:  
H a r i : .....  
Tanggal : .....  
Jam : .....  
Tempat : Balai Desa .....  
A c a r a : Klarifikasi dan Negosiasi harga

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Tim Pelaksana Kegiatan

.....

XXI. Format Berita Acara Klarifikasi Dan Negosiasi Harga

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK  
KECAMATAN .....  
DESA .....

---

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... dengan mengambil tempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Tim Pelaksana Kegiatan  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU
2. Nama : .....  
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Telah mengadakan Klarifikasi dan Negosiasi Harga pengadaan barang pada kegiatan ..... dengan hasil sebagai berikut :

1. Harga yang diajukan oleh CV/Toko..... sesuai Surat Penawaran Nomor ..... tanggal ..... sebesar Rp. .... (.....) dinilai oleh Tim Pelaksana Kegiatan, masih dalam batas kewajaran.
2. Setelah dilakukan klarifikasi dan negoisasi, maka kedua belah pihak sepakat untuk pengadaan dimaksud dengan harga disepakati sebesar Rp..... (.....)

No	Nama Barang	Vol.	Sat.	Harga Penawaran (Rp)	Harga Negosiasi (Rp)	Harga Kesepakatan (Rp)
1.	.....					
2.	.....					
3.	.....					
4.	.....					
5.	Dst.Dst.					
JUMLAH						

3. Kesepakatan lain yang dihasilkan pada saat klarifikasi dan negosiasi harga adalah bahwa masing-masing pihak bersepakat untuk menuangkan proses kerjasama ini dalam bentuk Surat Perjanjian Kerjasama yang akan dibuat setelah proses klarifikasi dan negosiasi harga disepakati dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

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

PIHAK KEDUA  
Direktur/Pimpinan/Pemilik  
Penyedia Barang/Toko/Suplier \*)

.....

PIHAK KESATU  
Tim Pelaksana Kegiatan

.....

XXII. Format Daftar Hadir Klarifikasi Dan Negosiasi Harga

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK  
KECAMATAN .....  
DESA .....

DAFTAR HADIR KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

Hari : .....  
 Tanggal : .....  
 Jam : .....  
 Tempat : Kantor Desa .....

No	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan
1	2	3	4
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....
6.	.....	.....	.....
7.	.....	.....	.....
8.	.....	.....	.....
9.	.....	.....	.....
10.	.....	.....	.....
11.	.....	.....	.....
12.	.....	.....	.....
13.	.....	.....	.....
14.	.....	.....	.....
15.	Dst.	.....	.....

....., ..... - ..... 20...  
 Tim Pelaksana Kegiatan

.....

XXIII. Format Surat Perjanjian Kerjasama

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK  
KECAMATAN .....  
DESA .....

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

Pada hari ini ..... tanggal ..... tahun ..... Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama : .....
- Jabatan : Pelaksana Kegiatan Kasi / Kaur..... Desa .....
- Kecamatan ..... Kabupaten Nganjuk
- Alamat : .....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

- 2. Nama : .....
- Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik \*) .....
- Alamat : .....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan hasil Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi nomor ..... tanggal ..... tahun ..... atas pekerjaan ....., PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA menyatakan setuju/sepakat dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Lingkup Pekerjaan

- Kegiatan : .....
- Lokasi : .....
- Tahun Anggaran : 20...
- Nilai Pekerjaan :

No.	Nama Barang	Vol.	Sat.	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Jumlah					

2. Nilai Pekerjaan ..... *(dengan huruf).*

3. Hak dan Kewajiban Para Pihak :

- a. PIHAK KESATU mempunyai hak untuk meneliti, menerima, menolak atau memerintahkan PIHAK KEDUA untuk menyempurnakan atau mengganti barang/jasa yang diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila tidak sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil klarifikasi dan negosiasi antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA;

Paraf

- b. PIHAK KESATU mempunyai kewajiban untuk membantu penyelesaian pembayaran atas pekerjaan yang telah diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan kewajibannya atas pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK;
  - c. PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban untuk melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, waktu, jumlah atau volume pekerjaan pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK;
  - d. PIHAK KEDUA mempunyai hak untuk mendapat pembayaran apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi/ klarifikasi antara KEDUA BELAH PIHAK;
  - e. Beban pajak atau pembayaran pajak yang timbul akibat perjanjian ini mengacu pada ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
4. Jangka waktu pelaksanaan selama ..... Hari kalender terhitung sejak tanggal ..... bulan ..... tahun 20... ;
5. Ketentuan keadaan kahar (force majeure) : ..... *(menguraikan keadaan di luar dugaan, perkiraan dan kemampuan manusia yang mengakibatkan kerugian atau menghambat pelaksanaan pekerjaan seperti bencana alam, kerusakan, dan lain-lain untuk menjadi pertimbangan dalam penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian hak dan kewajiban para pihak);*
6. Sanksi : ..... *(menguraikan bentuk sanksi yang diberikan kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi ketentuan dalam pelaksanaan pekerjaan)*
7. Tata Cara pembayaran :
- a. Tidak ada uang muka
  - b. Pembayaran dilakukan bertahap sesuai dengan prestasi kemajuan pekerjaan pelaksanaan berdasarkan bukti pemeriksaan yang dilakukan oleh PIHAK KESATU
8. Ketentuan Lain :
- a. Pembatalan Kontrak :  
Bila dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah penandatanganan surat perjanjian ini, belum ada kegiatan pelaksanaan, maka PIHAK KESATU berhak memutuskan hubungan kontrak kerja dengan PIHAK KEDUA dan mengalihkan kepada Pihak Lain, tanpa pemberitahuan kepada PIHAK KEDUA dan kontrak kerja ini gugur dengan sendirinya;
  - b. Perjanjian ini dibuat rangkap 3 (tiga) asli yang 2 (dua) bermaterai Rp.6.000,- sedangkan yang 1 (satu) tanpa materai dimana ketiganya mempunyai kekuatan hukum yang sama;
  - c. Biaya materai menjadi kewajiban PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA  
 Direktur/Pimpinan/Pemilik  
 Penyedia Barang/Toko/Suplier \*)

PIHAK KESATU  
 Kasi/Kaur .....  
 Selaku Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Mengetahui,  
 Kepala Desa .....

.....

XXIV. Format Pengumuman Lelang

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK  
KECAMATAN .....  
DESA .....

---

PENGUMUMAN LELANG  
BIDANG .....  
KEGIATAN .....  
SUMBER ANGGARAN ADD/DD/BK/BHPRD/PAD \*)  
DESA ..... TAHUN ANGGARAN 20...

Nomor : .....

Sehubungan dengan kegiatan.....Tahun anggaran 20...maka kami bermaksud mengadakan lelang dengan paket sebagai berikut :

No	Nama Paket	Nama TPK	Lokasi	Ruang Lingkup	Nilai HPS	Jangka Waktu pelaksanaan
1.						
2.						
3.	dst.					

Adapun persyaratan dan jadwal tahapan lelang terlampir.

Desa....., (tanggal/bulan/Tahun)

Mengetahui,  
Kasi/Kaur .....  
Selaku Pelaksana Kegiatan

Ketua TPK

.....

.....



Lampiran Pengumuman Lelang

No : .....

Tanggal : ..... 20...

1. Persyaratan Penyedia :

- a. Memiliki Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) atau Surat Keterangan Usaha dari Kepala Desa
- b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) jika ada
- c. Memiliki Buku Rekening Bank jika ada
- d. dll (*dapat dikembangkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku*)

2. Jadwal :

No	Tahapan	Tempat	Waktu	Ket
1.	Pengumuman Lelang	Kantor Desa	...../tgl/bln/thn s.d ...../tgl/bln/thn	
2.	Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang	Kantor Desa	...../tgl/bln/thn s.d ...../tgl/bln/thn	Jam .... s.d ....
3.	Pemasukan Dokumen Penawaran & Buka Sampul	Kantor Desa	...../tgl/bln/thn	Disaksikan oleh penyedia dan masyarakat
4.	Evaluasi Penawaran	Kantor Desa	...../tgl/bln/thn s.d ...../tgl/bln/thn	Jam .... s.d ....
5.	Negosiasi	Kantor Desa	...../tgl/bln/thn s.d ...../tgl/bln/thn	Jam .... s.d ....
6.	Penetapan pemenang	Kantor Desa	...../tgl/bln/thn	

Mengetahui,  
Kasi/Kaur .....  
Selaku Pelaksana Kegiatan

Ketua TPK

.....

.....

XXV. Format Surat Permintaan Penawaran Lelang

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK  
KECAMATAN .....  
DESA .....

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

Nomor : ..... Kepada  
 Sifat : ..... Yth. Sdr. (Penyedia barang/jasa )  
 Lampiran : ..... di -  
 Perihal : Permintaan Penawaran Tempat  
 Lelang

Dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan ..... \*) dengan lokasi ..... \*) dengan ini kami menawarkan pengadaan barang sebagai berikut :

No	Nama Barang	Vol.	Sat.	Keterangan
1				<i>Sampai dilokasi</i>
2				
3				
4				
dst.				

Apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan penyediaan barang tersebut mohon agar dapatnya menyampaikan penawaran atas pengadaan barang/jasa tersebut diatas dengan mencantumkan nama barang, volume, satuan dan harga.

Surat penawaran dialamatkan kepada Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Desa ..... dengan ketentuan sebagai berikut :

3. Surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) dan sudah kami terima pada tanggal ..... - ..... 2020
4. Surat penawaran dilampiri :
  - f. Surat penawaran harga termasuk pajak / belum termasuk pajak \*), bermaterai Rp. 6000,- dan jasa penggandaan;
  - f. Kerangka Acuan Kerja;
  - g. Foto Copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) atau Surat Keterangan Usaha dari Kepala Desa;
  - h. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) jika ada;
  - i. Foto Copy Buku Rekening Bank.

Demikian surat permintaan penawaran ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan

.....

\*) Dapat lebih dari satu kegiatan dan lebih dari satu lokasi  
 \*) Coret Salah satu

XXVI. Format Surat Penawaran Harga Lelang

KOP PENYEDIA BARANG

---

Nomor : ..... Kepada : ..... 20 ....  
 Sifat : ..... Yth. Sdr. Ketua Tim Pelaksana Kegiatan  
 Lampiran : 1 (satu) lembar Desa .....  
 Perihal : Penawaran Harga di -  
 Lelang .....

Menanggapi Surat permintaan penawaran dari Ketua Tim Pelaksana Kegiatan tanggal ..... - .....20... Nomor : ..... Perihal : Permintaan Penawaran, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

Adapun harga penawaran yang kami ajukan adalah sebesar Rp. .... (*diisi dengan huruf*) dengan rincian sebagaimana terlampir.

Sesuai dengan persyaratan yang diminta bersama ini kami sampaikan :

- a. Daftar penawaran harga termasuk pajak / belum termasuk pajak \*), materai Rp. 6000,- dan jasa pengandaan;
- b. Kerangka Acuan Kerja;
- c. Foto Copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) atau Surat Keterangan Usaha dari Kepala Desa;
- d. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) jika ada;
- e. Foto copy Nomor buku rekening Bank jika ada.

Demikian surat penawaran harga ini kami buat untuk menjadikan periksa.

Direktur/Pimpinan/Pemilik  
 Penyedia Barang/Toko/Suplier \*)

.....

XXVII. Format Lampiran Surat Penawaran Harga Lelang

KOP PENYEDIA BARANG

DAFTAR PENAWARAN HARGA

No	Uraian Barang	Vol.	Sat.	Harga Satuan	Jumlah
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
dst					
Jumlah					
Terbilang					

Keterangan :

- Barang sampai dilokasi kegiatan

....., ... - ..... 20....  
Direktur/Pimpinan/Pemilik  
Penyedia Barang/Toko/Suplier \*)

.....

XXVIII. Format Evaluasi Penawaran Lelang

EVALUASI PENAWARAN LELANG  
KEGIATAN.....

Desa : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : Nganjuk  
Nilai Paket : Rp. ....

No	Nama Penyedia	Surat Penawaran	Jadwal Pekerjaan	Surat Keterangan Kebenaran usaha	NPWP	Foto copy KTP	Ijin Usaha	Daftar Personil*	Daftar Peralatan*	Kesesuaian Teknis**	Memenuhi Syarat/Tidak Memenuhi Syarat	Harga Penawaran (Rp.)	Rangking
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	Penyedia 1												
2	Penyedia 2												
3	Penyedia 3												
4	Dst												

Keterangan

v	Ada/memenuhi Syarat
-	Ada/Tidak memenuhi Syarat
x	Apabila tidak sesuai /Tidak ada
*	Apabila diperlukan
**	Spesifikasi/Kelayakan Teknis
13	Diisi dengan jumlah penawaran

TIM PELAKSANA KEGIATAN			
No	Nama	Jabatan	TTD
1			
2			
3			
dst			

XXIX. Format Berita Acara Penetapan Pemenang Lelang

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK  
KECAMATAN .....  
DESA .....

---

BERITA ACARA PENETAPAN PEMENANG LELANG  
Nomor : .....

Bidang : .....  
Sub. Bidang : .....  
Kegiatan : .....  
Lokasi : .....  
Tahun Anggaran : 20.....

Pada Hari ini.....Tanggal.....Tahun Dua Ribu Dua ..... Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa .....Kecamatan..... Kabupaten Nganjuk telah selesai melaksanakan evaluasi administrasi teknis dan harga penawaran yang masuk pada pekerjaan tersebut di atas dengan hasil sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana perlunya.

TIM PELAKSANA KEGIATAN			
No	Nama	Jabatan	TTD
1			
2			
3			
dst			

XXX. Format Surat Pemberitahuan Hasil Penawaran/Lelang \*)

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK  
KECAMATAN .....  
DESA .....

---

....., .....

Nomor : ..... Kepada  
Lamp. : 1 (satu) berkas. Yth. Direktur/Pimpinan  
Hal : Pemberitahuan Hasil Penyedia Barang/Toko/Suplier \*)  
Penawaran/Lelang \*) di -  
.....

Berdasarkan Berita Acara penetapan penawaran/lelang nomor :....., tanggal,.....20... atas kegiatan ..... di desa..... kecamatan.....Kabupaten Nganjuk, maka disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Penyedia Toko/UD/CV/PT..... \*) dinyatakan sebagai pemenang/tidak menang \*)
2. Sebagai tindaklanjut, maka kami mengundang saudara Direktur/Pimpinan/Kuasa Toko/UD/CV/PT..... \*) untuk menghadiri penandatanganan Surat Perjanjian Kerjasama (SPK) yang dijadwalkan besok pada :  
Hari : .....  
Tanggal : .....  
Jam : .....  
Tempat : .....  
(hanya bagi pemenang)

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,  
Kasi/Kaur .....  
Selaku Pelaksana Kegiatan

Ketua TPK

.....

Catatan:

\*) Coret yang tidak perlu

XXXI. Format Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan Pengadaan

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK  
KECAMATAN .....  
DESA .....

---

BERITA ACARA SERAH TERIMA  
HASIL KEGIATAN PENGADAAN  
Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun  
....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik .....  
Alamat : .....  
yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama : .....  
Jabatan : Kasi/Kaur Selaku Pelaksana kegiatan  
Alamat : .....  
yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KESATU telah menyerahkan hasil kegiatan pengadaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima hasil kegiatan pengadaan dari PIHAK KESATU sebagaimana terlampir.

Demikian berita acara serah terima hasil kegiatan pengadaan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan seperlunya oleh pihak yang berkepentingan.

Pihak Kedua  
Kasi/Kaur .....  
Selaku Pelaksana Kegiatan

Pihak Kesatu  
Direktur/Pimpinan/Pemilik  
Penyedia Barang/Toko/Supplier \*)

.....

.....



XXXII. Format Lampiran Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan Pengadaan

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK  
KECAMATAN .....  
DESA .....

Lampiran Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan Pengadaan

No : .....

Tanggal : ..... 20...

No.	Uraian Barang	Vol.	Sat.	Harga Satuan (Rp.)	Kondisi	Jumlah Harga (Rp.)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
dst.						
Jumlah						
Terbilang “ dalam rupiah”						

Yang Menerima,  
Kasi/Kaur .....  
Selaku Pelaksana Kegiatan

Yang Menyerahkan,  
Direktur/Pimpinan/Pemilik  
Penyedia Barang/Toko/Suplier \*)

.....

.....

XXXIII. Format Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan Pengadaan

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK  
KECAMATAN .....  
DESA .....

---

BERITA ACARA SERAH TERIMA  
HASIL KEGIATAN PENGADAAN  
Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun  
....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Kasi / Kaur selaku Pelaksana Kegiatan  
Alamat : .....  
yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa .....  
Alamat : .....  
yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KESATU telah menyerahkan hasil kegiatan pengadaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima hasil kegiatan pengadaan dari PIHAK KESATU sebagaimana terlampir.

Demikian berita acara serah terima hasil kegiatan pengadaan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan seperlunya oleh pihak yang berkepentingan.

Pihak Kedua  
Kepala Desa

Pihak Kesatu  
Kasi/Kaur .....  
Selaku Pelaksana Kegiatan

.....

.....

XXXIV.Format Lampiran Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan Pengadaan

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK  
KECAMATAN .....  
DESA .....

Lampiran Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan Pengadaan

No : .....

Tanggal : ..... 20...

No.	Uraian Barang	Vol.	Sat.	Harga Satuan (Rp.)	Kondisi	Jumlah Harga (Rp.)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
dst.						
Jumlah						
Terbilang “ dalam rupiah”						

Yang Menerima,  
Pihak Kedua  
Kepala Desa

Yang Menyerahkan,  
Kasi/Kaur .....  
Selaku Pelaksana Kegiatan

.....

.....

XXXV. Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK  
KECAMATAN .....  
DESA .....

---

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Pada Hari ini.....Tanggal.....Tahun Dua Ribu Dua ..... Telah dilakukan pemeriksaan/opname kegiatan ..... dengan item pekerjaan sebagai berikut:

1. Pekerjaan Galian
2. Pekerjaan Pas. Pondasi
3. Dst

Berdasarkan pemeriksaan/opname tersebut prosentase kemajuan pekerjaan mencapai .....% (.....)

Format pemeriksaan/Opname pekerjaan terlampir.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini dibuat berdasarkan progress pekerjaan sampai dengan tanggal berita acara ini dibuat.

Mengetahui,  
Kepala Desa

Dibuat,  
Kasi/Kaur .....  
Selaku Pelaksana Kegiatan

.....

.....

BUPATI NGANJUK,

ttd.

NOVI RAHMAN HIDHAYAT

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH. M.Si  
Pembina  
NIP. 19660710 199202 1 001