



BUPATI PASURUAN

PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR 38 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASURUAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa mengamanatkan Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa diatur oleh Bupati dalam bentuk Peraturan Bupati;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintahan di Desa khususnya tata kelola pengadaan Barang/Jasa yang baik, serta meningkatkan pemberdayaan masyarakat Desa, perlu pengaturan mengenai pedoman tata cara Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana, jelas dan komprehensif, dengan tetap memperhatikan tata nilai pengadaan dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pasuruan tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Desa.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 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);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH DESA**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pasuruan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Kabupaten Pasuruan.
3. Bupati adalah Bupati Pasuruan.
4. Camat adalah Kepala Kecamatan sebagai Perangkat Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan

masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Kepala Desa adalah pemimpin Pemerintah Desa yang berwenang, berhak dan berkewajiban menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri dalam hal pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
9. Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa maupun Peraturan Kepala Desa.
10. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PKPKDes adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
11. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa tersebut.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APBDes adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
13. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.

14. Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara Swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa.
15. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
16. Swakelola adalah kegiatan pengadaan Barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
17. Penunjukkan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
18. Pembelian Langsung adalah Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya/jasa Konsultansi dengan nilai paling tinggi Rp. 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah).
19. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya/jasa Konsultansi dengan nilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah).
20. Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/jasa.
21. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan adalah Pejabat/Panitia yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
22. Aparat Pengawas Internal Pemerintah atau Pengawas Internal pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

23. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
24. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
25. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
26. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan professional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
27. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Tim Pelaksana Kegiatan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
28. Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Surat Perjanjian adalah perjanjian tertulis antara TPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.

Pasal 2

Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, tidak termasuk dalam ruang lingkup Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 3

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Desa pada prinsipnya dilakukan secara Swakelola dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan

partisipasi masyarakat setempat, untuk memperluas kesempatan kerja, dan pemberdayaan masyarakat setempat.

Pasal 4

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 yang tidak dapat dilaksanakan secara Swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.

Pasal 5

- (1) Dalam masa transisi selama pemberlakuan Peraturan Bupati ini, Bupati membentuk tim asistensi desa.
- (2) Tim asistensi desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Unit Layanan Pengadaan;
 - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - c. unsur lain terkait di Pemerintah Kabupaten.
- (3) Tugas dan fungsi tim asistensi desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. meningkatkan kapasitas SDM; dan
 - b. melakukan pendampingan Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Tim asistensi desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 6

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengadaan barang/jasa Pemerintah Desa tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap dapat dilanjutkan dengan mengikuti Peraturan Perundang-undangan atau praktik yang berlaku di Desa.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 13 Oktober 2015
BUPATI PASURUAN,

ttd.

M. IRSYAD YUSUF

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 13 Oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASURUAN,

ttd.

AGUS SUTIADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN
TAHUN 2015 NOMOR 38

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR : 38 TAHUN 2015
TANGGAL : 13 OKTOBER 2015

PEDOMAN TATA CARA
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DESA

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Tata kelola pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) perlu ditingkatkan agar sesuai dengan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong-royong, dan akuntabel serta disesuaikan dengan kondisi sosial budaya masyarakat setempat. Namun demikian, Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber APBDesa belum mempunyai payung hukum yang jelas.

Sehubungan dengan hal tersebut, perlu adanya pedoman tata cara Pengadaan Barang/Jasa di desa sebagai acuan bagi Pemerintah Desa dalam rangka pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang dibiayai dengan dana APBDesa.
2. Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar pengadaan barang/jasa di Desa dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa di desa.

C. TATA NILAI PENGADAAN

1. Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :
 - a. efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa 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 Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia Barang/Jasa yang berminat;
 - d. pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
 - e. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan
 - f. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
2. Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggung jawab, mencegah kebocoran, dan pemborosan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB II PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA KETENTUAN UMUM

A. KETENTUAN UMUM

1. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa. Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola antara lain :

- a. Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan desa;
- b. Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan balai desa;
- c. Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan posyandu;
- d. Dan sebagainya.

Contoh kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa antara lain :

- a. Pembelian komputer, printer dan kertas;
 - b. Langganan internet;
 - c. Pembelian meja, kursi, dan alat kantor;
 - d. Dan sebagainya.
2. Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya.
 3. Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2, Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

B. RENCANA PELAKSANAAN

TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan meliputi :

1. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut.
2. Dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan.
3. Spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan).

Contoh :

- a. Kapasitas mesin (cc) dan transmisi (automatic atau manual) untuk kendaraan roda 2 (dua);
- b. Kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) komputer;

- c. *Bandwidth* (kecepatan transfer data) untuk langganan internet;
 - d. Dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olah raga;
 - e. Dan sebagainya.
4. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan).

C. PELAKSANAAN

Pengadaan Barang/Jasa meliputi :

- a. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) :
 - 1) TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - 2) pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1), dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
 - 3) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - 4) Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kwitansi untuk dan atas nama TPK.
- b. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) :
 - 1) TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - 2) pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1), dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari Penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
 - 3) Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;

- 4) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - 5) Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kwitansi untuk dan atas nama TPK.
- c. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) :
- 1) TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
 - 2) Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 - 3) TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua Penyedia Barang/Jasa yang memasukan penawaran;
 - 4) apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
 - a) dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan;
 - b) dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar);
 - c) dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada Penyedia Barang/ Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut;
 - d) tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
 - 5) apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf c), maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1).

- 6) negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf a) dan angka 4) huruf b) untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- 7) hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia barang/Jasa yang berisi sekurang-kurangnya :
 - a) tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
 - b) para pihak;
 - c) ruang lingkup pekerjaan;
 - d) nilai pekerjaan;
 - e) hak dan kewajiban para pihak;
 - f) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - g) ketentuan keadaan kahar; dan
 - h) sanksi.

D. PERUBAHAN RUANG LINGKUP PEKERJAAN

1. Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan yang meliputi :
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
 - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
2. Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c dan huruf d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
3. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
4. Untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

BAB IV PANGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN DAN SERAH TERIMA PENGAWASAN

A. PENGAWASAN

1. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa diawasi oleh Bupati dan masyarakat setempat;

2. Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada angka 1, dapat dilaksanakan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP);
3. Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada angka 1, dapat didelegasikan kepada Camat.

B. PEMBAYARAN

Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola dan/atau melalui penyedia barang/jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
2. Bukti sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud.

C. PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

1. Kemajuan pelaksanaan penggandaan barang/jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa;
2. Setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa setelah 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), TPK menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa dengan berita acara serah terima hasil pekerjaan.

BUPATI PASURUAN,

ttd.

M. IRSYAD YUSUF

LAMPIRAN II

CONTOH SURAT PERMINTAAN PENAWARAN (COVERING LETTER) DARI TPK KE PENYEDIA (0 s/d 50 JUTA RUPIAH)

SURAT PERMINTAAN PENAWARAN

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

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permintaan Penawaran Barang/Jasa
Pekerjaan

Kepada Yth :
Toko/Pemasok
Desa
di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Pekerjaan/Kegiatan, maka kami selaku Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa, meminta penawaran tertulis kepada Saudara atas barana/jasa sebagaimana terlampir.

Kami harapkan penawaran tertulis dari Saudara dapat disampaikan kepada kami paling lambat hari tanggal dan di sampaikan kepada :

Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK)
Desa
Alamat :

Demikian surat ini kami buat. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Ketua TPK Desa

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)

LAMPIRAN III

CONTOH SURAT PENAWARAN DARI PENYEDIA KE TPK

**(KOP SURAT PENYEDIA)
PENAWARAN HARGA BARANG/JASA
PEKERJAAN/KEGIATAN :**

Kepada Yth :
Ketua TPK
Desa
Alamat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Pekerjaan/Kegiatan, maka kami menawarkan barang/jasa dengan harga sebagai berikut :

NO.	NAMA BARANG/JASA	SATUAN	SPEKIFIKASI	KUANTITAS	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)
1.						
2.						
3.						
dst.						

Demikian surat ini kami buat. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

TOKO/PEMASOK

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)

LAMPIRAN IV

CONTOH PENAWARAN DAN BERITA ACARA NEGOSIASI UNTUK NILAI < 50 JUTA

PENAWARAN DAN BERITA ACARA NEGOSIASI PEKERJAAN/KEGIATAN :

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

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK) DESA :

NO.	NAMA	KEDUDUKAN DALAM TIM	TANDA TANGAN
1.	.....	Ketua	.....
2.	.....	dst.	.....
	dst.		

RINCIAN HARGA NEGOSIASI

PEMASOK :

NO.	NAMA BARANG/JASA	SATUAN	SPESIFIKASI	KUANTITAS	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)
NEGOSIASI 1						
1.						
2.						
3.						
dst.						
NEGOSIASI dst.						
1.						
dst.						
Harga Total Kesepakatan (Rp)						
Terbilang :						

TOKO/PEMASOK

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)

LAMPIRAN V

CONTOH BUKTI PERJANJIAN

NOTA/FAKTUR/KWITANSI

(Sesuai Peraturan Perundang-undangan tentang
Pengelolaan Keuangan Desa)

LAMPIRAN VI

CONTOH SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat Tempat Tinggal :

adalah benar-benar (*Pemilik Toko/Pemasok Barang/Jasa**) di sekitar lokasi pekerjaan Pada Desa yaitu :

Name (Toko/Pemasok) :
Alamat :
Tahun didirikan atau :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

TOKO/PEMASOK

materai Rp.6.000,-

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)

**) Coret yang tidak perlu*

LAMPIRAN VII

CONTOH FORM KEMAMPUAN MENYEDIAKAN TENAGA AHLI/PERALATAN

FORM KEMAMPUAN MENYEDIAKAN TENAGA AHLI/PERALATAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Penyedia/Toko/Pemasok :
Barang/Jasa* :
Alamat :

Menyatakan mampu menyediakan Tenaga Ahli/Peralatan sebagai berikut :

Tenaga Ahli

No.	Nama	Keahlian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
dst.			

Peralatan

No.	Nama Alat	Spesifikasi	Jumlah
1.			
2.			
3.			
dst.			

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

TOKO/PEMASOK

materai Rp.6.000,-

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)

LAMPIRAN IX

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN DARI PENYEDIA KE TPK

BERITA ACARA SERAH TERIMA

PEKERJAAN/KEGIATAN DESA

Pada hari ini, tanggal (tulis dalam huruf) bulan (tulis dalam huruf) tahun (tulis dalam huruf), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. (nama Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) :
Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa yang beralamat di, yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. (nama penyedia/pemasok/pemilik toko) :
(Penyedia/Pemasok/Pemilik Toko*) yang berkedudukan/beralamat di, yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Menyatakan bahwa :

1. **PIHAK KEDUA** telah menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan bukti transaksi/surat perjanjian nomor tanggal
2. **PIHAK PERTAMA** telah menerima dengan baik hasil pelaksanaan pekerjaan/kegiatan tersebut.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,
Penyedia .../Pemasok .../Pemilik Toko ... *)

PIHAK PERTAMA,
Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK)
Desa

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)

*) Pilih salah satu

LAMPIRAN X

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN DARI TPK KE KEPALA DESA

BERITA ACARA SERAH TERIMA

PEKERJAAN/KEGIATAN **DESA**

Pada hari ini, tanggal (tulis dalam huruf) bulan (tulis dalam huruf) tahun (tulis dalam huruf), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. (nama Kepala Desa) :
Selaku Kepala Desa, yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. (nama Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK)) :
Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa yang beralamat di, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Menyatakan bahwa :

1. **PIHAK KEDUA** telah menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan rencana pelaksanaan pekerjaan/RAB.
2. **PIHAK PERTAMA** telah menerima dengan baik hasil pelaksanaan pekerjaan/kegiatan tersebut.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,
Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK)
Desa

PIHAK PERTAMA,
Kepala Desa

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)

LAMPIRAN XI

CONTOH SURAT PERMINTAAN PENAWARAN (COVERING LETTER) DARI TPK KE PENYEDIA (50 s/d 200 JUTA RUPIAH)

SURAT PERMINTAAN PENAWARAN

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

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permintaan Penawaran Barang/Jasa
Pekerjaan

Kepada Yth :
Toko/Pemasok
Desa
di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Pekerjaan/Kegiatan, maka kami selaku Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa, meminta penawaran tertulis kepada Saudara atas barana/jasa sebagaimana terlampir.

Kami harapkan penawaran tertulis dari Saudara dapat disampaikan kepada kami paling lambat hari tanggal dan di sampaikan kepada :

Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK)
Desa
Alamat :

Demikian surat ini kami buat. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Ketua TPK Desa

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)

LAMPIRAN XII

CONTOH SURAT PENAWARAN DARI PENYEDIA KE TPK

**(KOP SURAT PENYEDIA)
PENAWARAN HARGA BARANG/JASA
PEKERJAAN/KEGIATAN :**

Kepada Yth :
Ketua TPK
Desa
Alamat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Pekerjaan/Kegiatan, maka kami menawarkan barang/jasa dengan harga sebagai berikut :

NO.	NAMA BARANG/JASA	SATUAN	SPEKIFIKASI	KUANTITAS	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)
1.						
2.						
3.						
dst.						

Demikian surat ini kami buat. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

TOKO/PEMASOK

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)

LAMPIRAN XIII

CONTOH PENAWARAN DAN BERITA ACARA NEGOSIASI UNTUK NILAI > 50 JUTA S/D 200 JUTA RUPIAH

PENAWARAN DAN BERITA ACARA NEGOSIASI PEKERJAAN/KEGIATAN :

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

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK) DESA :

NO.	NAMA	KEDUDUKAN DALAM TIM	TANDA TANGAN
1.	.....	Ketua	.....
2.	.....	dst.	.....
	dst.		

RINCIAN HARGA NEGOSIASI

PEMASOK :

NO.	NAMA BARANG/JASA	SATUAN	SPESIFIKASI	KUANTITAS	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)
NEGOSIASI 1						
1.						
2.						
3.						
dst.						
NEGOSIASI dst.						
1.						
dst.						
Harga Total Kesepakatan (Rp)						
Terbilang :						

TOKO/PEMASOK

materai Rp.6.000,-

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)

LAMPIRAN XIV

CONTOH BUKTI PERJANJIAN

NOTA/FAKTUR/KWITANSI

(Sesuai Peraturan Perundang-undangan tentang
Pengelolaan Keuangan Desa)

LAMPIRAN XV

CONTOH SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat Tempat Tinggal :

adalah benar-benar (*Pemilik Toko/Pemasok Barang/Jasa**) di sekitar lokasi pekerjaan Pada Desa yaitu :

Name (Toko/Pemasok) :
Alamat :
Tahun didirikan atau :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

TOKO/PEMASOK

materai Rp.6.000,-

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)

LAMPIRAN XVI

CONTOH FORM KEMAMPUAN MENYEDIAKAN TENAGA AHLI/PERALATAN

FORM KEMAMPUAN MENYEDIAKAN TENAGA AHLI/PERALATAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Penyedia/Toko/Pemasok :
Barang/Jasa* :
Alamat :

Menyatakan mampu menyediakan Tenaga Ahli/Peralatan sebagai berikut :

Tenaga Ahli

No.	Nama	Keahlian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
dst.			

Peralatan

No.	Nama Alat	Spesifikasi	Jumlah
1.			
2.			
3.			
dst.			

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

TOKO/PEMASOK

materai Rp.6.000,-

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)

LAMPIRAN XVII

CONTOH FORM PENYUSUNAN RAB

RAB BARANG

KOP SURAT PEMERINTAHAN DESA

No	Nama Barang	Spesifikasi	Volume	Satuan	Harga Satuan	Total
1	Komputer	Pentium 15, Harddisk 100 GB, RAM 2 GB, Monitor 17"	3	Unit	6.000.000,-	18.000.000,-
2	Printer	Laser print 50 p	1	Unit	2.000.000,-	2.000.000,-
3						
4						
5	Dst.					
6	Ongkos kirim					100.000,-
7	Ongkos Pengambilan		0		-	0
	TOTAL					20.100.000,-

Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

Desa

- 1 Nama, Jabatan (Ketua)
- 2 Nama, Jabatan (Sekretaris/ anggota)
- 3 Nama, Jabatan (Anggota)

RAB KONSTRUKSI

KOP SURAT PEMERINTAHAN DESA

No	Kegiatan	Spesifikasi	Volume	Satuan	Harga Satuan	Total
1	Belanja Bahan/Material					
	a Batu	Batu pondasi, Batu ukuran 1x2	2	Kubik	200.000,-	400.000,-
	b Semen		10	Sak	100.000,-	1.000.000,-
	c Pasir	Pasir batu, pasir halus	3	Kubik	300.000,-	900.000,-
	d					
	e Dst.					
2	Sewa Peralatan					
	a Molen Mini	Ukuran 1 kubik	5	Hari	500.000,-	2.500.000,-
	b Dst.					
3	Upah					
	a Tukang Batu		7	Hari	100.000,-	700.000,-
	b Tukang Kayu		7	Hari	100.000,-	700.000,-
	c Mandor		7	Hari	150.000,-	1.050.000,-
	d Dst.					
4	Biaya lainnya					
	a Makan Minum		7	Hari	250.000,-	1.750.000,-
	b Fotocopy		200	Lembar	300,-	60.000,-
	c Honorarium TPK		3	Orang	100.000,-	300.000,-
	d Dst.					
5	Gambar Kerja (terlampir)					
	TOTAL					9.360.000,-

Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

Desa

- 1 Nama, Jabatan (Ketua)
- 2 Nama, Jabatan (Sekretaris/ anggota)
- 3 Nama, Jabatan (Anggota)

LAMPIRAN XVIII

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN DARI PENYEDIA KE TPK

BERITA ACARA SERAH TERIMA

PEKERJAAN/KEGIATAN **DESA**

Pada hari ini, tanggal (tulis dalam huruf) bulan (tulis dalam huruf) tahun (tulis dalam huruf), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. (**nama Pejabat Tim Pengelola Kegiatan (TPK)** :
Pejabat Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa yang beralamat di, yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.)
2. (**nama penyedia/pemasok/pemilik toko**) :
(Penyedia/Pemasok/Pemilik Toko*) yang berkedudukan/beralamat di, yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.)

Menyatakan bahwa :

1. **PIHAK KEDUA** telah menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan bukti transaksi/surat perjanjian nomor tanggal
2. **PIHAK PERTAMA** telah menerima dengan baik hasil pelaksanaan pekerjaan/kegiatan tersebut.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,
Penyedia .../Pemasok .../Pemilik Toko ... *)

PIHAK PERTAMA,
Tim Pengelola Kegiatan (TPK)
Desa

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)

*) Pilih salah satu

LAMPIRAN XIX

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN DARI TPK KE KEPALA DESA

BERITA ACARA SERAH TERIMA

PEKERJAAN/KEGIATAN DESA

Pada hari ini, tanggal (tulis dalam huruf) bulan (tulis dalam huruf) tahun (tulis dalam huruf), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. (nama Kepala Desa) :
Selaku Kepala Desa, yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. (nama Pejabat Tim Pengelola Kegiatan (TPK)) :
Pejabat Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa yang beralamat di, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Menyatakan bahwa :

1. **PIHAK KEDUA** telah menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan rencana pelaksanaan pekerjaan/RAB.
2. **PIHAK PERTAMA** telah menerima dengan baik hasil pelaksanaan pekerjaan/kegiatan tersebut.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KEDUA,
Tim Pengelola Kegiatan (TPK)
Desa**

**PIHAK PERTAMA,
Kepala Desa**

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)

LAMPIRAN XX

CONTOH SURAT PERMINTAAN PENAWARAN (COVERING LETTER) DARI TPK KE PENYEDIA (DIATAS 200 JUTA RUPIAH)

SURAT PERMINTAAN PENAWARAN

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

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permintaan Penawaran Barang/Jasa
Pekerjaan

Kepada Yth :
Toko/Pemasok
Desa
di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Pekerjaan/Kegiatan, maka kami selaku Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa, meminta penawaran tertulis kepada Saudara atas barana/jasa sebagaimana terlampir.

Kami harapkan penawaran tertulis dari Saudara dapat disampaikan kepada kami paling lambat hari tanggal dan di sampaikan kepada :

Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK)
Desa
Alamat :

Demikian surat ini kami buat. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Ketua TPK Desa

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)

LAMPIRAN XXI

CONTOH SURAT PENAWARAN DARI PENYEDIA KE TPK

**(KOP SURAT PENYEDIA)
PENAWARAN HARGA BARANG/JASA
PEKERJAAN/KEGIATAN :**

Kepada Yth :
Ketua TPK
Desa
Alamat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Pekerjaan/Kegiatan, maka kami menawarkan barang/jasa dengan harga sebagai berikut :

NO.	NAMA BARANG/JASA	SATUAN	SPEKIFIKASI	KUANTITAS	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)
1.						
2.						
3.						
dst.						

Demikian surat ini kami buat. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

TOKO/PEMASOK

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)

LAMPIRAN XXII

CONTOH SURAT PENAWARAN DARI PENYEDIA KE TPK

FORM PENILAIAN SPESIFIKASI TEKNIS **PEKERJAAN/KEGIATAN :**

Pada hari ini, tanggal (tulis dalam huruf) bulan (tulis dalam huruf) tahun (tulis dalam huruf), kami Tim Pengelola Kegiatan Desa Telah melakukan penilaian-penilaian spesifikasi teknis untuk pekerjaan/kegiatan dengan hasil sebagai berikut :

NO.	NAMA BARANG/JASA	SATUAN	SPESIFIKASI	KUANTITAS	SESUAI/ TIDAK SESUAI
1.					
2.					
3.					
dst.					

Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

Desa

- 1 Nama, Jabatan (Ketua)
- 2 Nama, Jabatan (Sekretaris/anggota)
- 3 Nama, Jabatan (Anggota)

LAMPIRAN XXIII

CONTOH BERITA ACARA NEGOSIASI UNTUK NILAI
> 200 JUTA RUPIAH

PENAWARAN DAN BERITA ACARA NEGOSIASI PEKERJAAN/KEGIATAN :

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

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)

DESA :

NO.	NAMA	KEDUDUKAN DALAM TIM	TANDA TANGAN
1.	.....	Ketua	.....
2.	.....	dst.	.....
	dst.		

RINCIAN HARGA NEGOSIASI

PEMASOK 1 :

NO.	NAMA BARANG/JASA	SATUAN	SPESIFIKASI	KUANTITAS	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)
NEGOSIASI 1						
1.						
2.						
dst.						
NEGOSIASI dst.						
1.						
dst.						
Harga Total Kesepakatan (Rp)						
Terbilang :						

RINCIAN HARGA NEGOSIASI

PEMASOK 2 :

NO.	NAMA BARANG/JASA	SATUAN	SPESIFIKASI	KUANTITAS	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)
NEGOSIASI 1						
1.						
2.						
dst.						
NEGOSIASI dst.						
1.						
dst.						
Harga Total Kesepakatan (Rp)						
Terbilang :						

TOKO/PEMASOK 1

materai Rp.6.000,-

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)

TOKO/PEMASOK 2

materai Rp.6.000,-

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)

LAMPIRAN XXIV

*CONTOH BUKTI PERJANJIAN
> 200 JUTA RUPIAH*

SURAT PERJANJIAN SEKURANG-KURANGNYA MEMUAT :

1. Tanggal dan Tempat dibuatnya Perjanjian
2. Para Pihak
3. Ruang Lingkup Pekerjaan
4. Nilai Pekerjaan
5. Hak dan kewajiban para pihak
6. Jangka waktu perjanjian
7. *Force Majure* (Ketentuan keadaan kahar)
8. Sanksi
9. Tanda tangan para pihak

LAMPIRAN XXV

CONTOH SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat Tempat Tinggal :

adalah benar-benar (*Pemilik Toko/Pemasok Barang/Jasa**) di sekitar lokasi pekerjaan Pada Desa yaitu :

Name (Toko/Pemasok) :
Alamat :
Tahun didirikan atau :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

TOKO/PEMASOK

materai Rp.6.000,-

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)

LAMPIRAN XXVI

CONTOH FORM KEMAMPUAN MENYEDIAKAN TENAGA AHLI/PERALATAN

FORM KEMAMPUAN MENYEDIAKAN TENAGA AHLI/PERALATAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Penyedia/Toko/Pemasok :
Barang/Jasa* :
Alamat :

Menyatakan mampu menyediakan Tenaga Ahli/Peralatan sebagai berikut :

Tenaga Ahli

No.	Nama	Keahlian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
dst.			

Peralatan

No.	Nama Alat	Spesifikasi	Jumlah
1.			
2.			
3.			
dst.			

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

TOKO/PEMASOK

materai Rp.6.000,-

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)

LAMPIRAN XXVIII

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN DARI PENYEDIA KE TPK

BERITA ACARA SERAH TERIMA

PEKERJAAN/KEGIATAN DESA

Pada hari ini, tanggal (tulis dalam huruf) bulan (tulis dalam huruf) tahun (tulis dalam huruf), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. (**nama pejabat Tim Pengelola Kegiatan (TPK)**) :
Pejabat Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa yang beralamat di, yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. (**nama penyedia/pemasok/pemilik toko**) :
(Penyedia/Pemasok/Pemilik Toko*) yang berkedudukan/beralamat di, yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Menyatakan bahwa :

1. **PIHAK KEDUA** telah menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan bukti transaksi/surat perjanjian nomor tanggal
2. **PIHAK PERTAMA** telah menerima dengan baik hasil pelaksanaan pekerjaan/kegiatan tersebut.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,
Penyedia .../Pemasok .../Pemilik Toko ... *)

PIHAK PERTAMA,
Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK)
Desa

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)

*) Pilih salah satu