



BUPATI BANGLI  
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BANGLI  
NOMOR 4 TAHUN 2016

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGLI,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan Pasal 129 ayat (6) Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Undang-Undang 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 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);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1367) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1506);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Bangli.
2. Bupati adalah Bupati Bangli.
3. Desa atau yang disebut dengan nama lain yang selanjutnya disebut desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

4. Pemerintah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah Perbekeldan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
5. Perbekel adalah Kepala Pemerintah Desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Kepala Desa.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
7. Pengadaan Barang/Jasa Desa 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.
8. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
9. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
10. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Perbekeldengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
11. Tim Asistensi Desa yang selanjutnya disebut TAD adalah tim pendamping desa dalam proses pengadaan barang/jasa di desa.

## BAB II TATA NILAI PENGADAAN BARANG/JASA

### Pasal 2

- (1) Pengadaan Barang/Jasa menerapkan nilai-nilai 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 III RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa di 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.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang tidak dapat dilaksanakan secara Swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.

### BAB IV TIM PENGELOLA KEGIATAN

#### Pasal 4

- (1) Pengadaan barang/jasa melalui swakelola dan penyedia barang/jasa dilaksanakan oleh TPK.
- (2) TPK ditetapkan oleh Perbekel melalui Keputusan Perbekel yang keanggotaannya berjumlah ganjil paling sedikit berjumlah 3 (tiga) dan paling banyak 7 (tujuh) orang dengan susunan:
  - a. ketua dijabat oleh Kepala Seksi (Pelaksana Teknis dalam Pemerintahan Desa);
  - b. sekretaris dijabat oleh Unsur Lembaga Kemasyarakatan; dan
  - c. anggota dijabat oleh Perangkat Desa Lainnya/Tokoh Masyarakat/Tokoh Pemuda.

### BAB V PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

#### Bagian Kesatu Ketentuan Umum

#### Pasal 5

- (1) Pelaksanaan Swakelola dari TPK meliputi kegiatan :
  - a. persiapan;
  - b. pelaksanaan;
  - c. pengawasan;
  - d. penyerahan;
  - e. pelaporan; dan
  - f. pertanggungjawaban hasil pekerjaan.

- (2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan cara Swakelola.

Bagian Kedua  
Rencana Pelaksanaan

Pasal 6

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi:

- a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
- c. gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
- d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
- e. perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan Swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola.
- (2) Kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi ditunjuk 1 (satu) orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan.
- (4) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka mendukung kegiatan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada ketentuan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia Barang/Jasa tertuang dalam BAB VI Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 8

- (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.
- (2) 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; dan
- (3) 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
- (4) 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.
- (5) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

## Bagian Kedua Rencana Pelaksanaan

### Pasal 9

TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan meliputi:

- a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut;
- b. dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
- c. spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan) seperti;
  1. kapasitas mesin (cc) dan transmisi (automatic atau manual) untuk kendaraan roda 2 (dua);
  2. kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) computer;
  3. bandwidth (kecepatan transfer data) untuk langganan internet;
  4. dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olah raga; dan
  5. spesifikasi teknis barang/jasa lainnya; dan
- d. khusus untuk pekerjaan konstruksi disertai gambar rencana konstruksi.

## Bagian Ketiga Pelaksanaan

### Pasal 10

- (1) Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
- a. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (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; dan
  4. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- b. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (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; dan
  5. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- c. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 200.000.000,00 (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) kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut; dan
    - c). tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
- (2) Apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 Ayat (1) huruf c angka 4 huruf c). tidak terpenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 Ayat (1) huruf c angka 1.
- (3) Negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 Ayat (1) huruf c angka 4 huruf a). dan Pasal 10 Ayat (1) huruf c angka 4 huruf b). untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- (4) 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

Bagian Keempat  
Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 11

- (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/kurang.
- (2) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (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 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

Pasal 12

Contoh bentuk (form) pengadaan barang/jasa di Desa sebagaimana terlampir yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan peraturan Bupati ini

BAB VII  
PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Bagian Kesatu  
Pengawasan

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diawasi oleh Camat dan masyarakat setempat.
- (2) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat didelegasikan kepada Camat.

Bagian Kedua  
Pembayaran

Pasal 14

Pembayaran atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola dan/atau melalui Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
- b. bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud.

Bagian Ketiga  
Pelaporan dan Serah Terima

Pasal 15

- (1) Kemajuan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa.
- (2) Setelah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), TPK menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Perbekeldengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB VIII  
TIM ASISTENSI DESA

Pasal 16

- (1) Bupati dapat 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.

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

- (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 berdasarkan

Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

- (3) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Nomor 48 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangli  
pada tanggal 21 Maret 2016

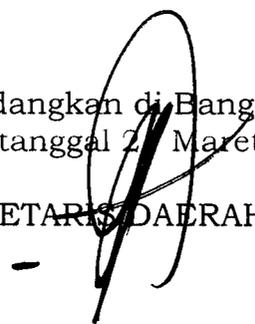
BUPATI BANGLI,



I MADE GIANYAR

Diundangkan di Bangli  
pada tanggal 21 Maret 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGLI,



IDA BAGUS GDE GIRI PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN KABUPATEN BANGLI TAHUN 2016 NOMOR 4

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BANGLI  
NOMOR 4 TAHUN 2016

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

1. CONTOH BENTUK (*FORM*) SURAT PERMINTAAN PENAWARAN (*COVERING LETTER*) DARI TPK KE PENYEDIA

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 barang/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)

2. CONTOH BENTUK (*FORM*) SURAT PENAWARAN DARI PENYEDIA KE TPK

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

TOKO/PEMASOK

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)

### 3. CONTOH BENTUK (FORM) FORM PENILAIAN SPESIFIKASI TEKNIS

Pada hari ini ....., tanggal ..... {tuliskan dalam huruf} bulan .....  
 {tuliskan dalam huruf} tahun ..... {tuliskan dalam huruf}, kami Tim Pengelola  
 Kegiatan Desa..... Telah melakukan penilaian spesifikasi teknis  
 untuk pekerjaan/kegiatan..... dengan hasil sebagai berikut :

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

Tim Pengelola Kegiatan (TPK)  
 Desa .....

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

4. CONTOH BENTUK (*FORM*) BERITA ACARA NEGOSIASI UNTUK NILAI RP. 50 JUTA SAMPAI DENGAN 200 JUTA.

PENAWARAN DAN BERITA ACARA NEGOSIASI  
PEKERJAAN/KEGIATAN : .....

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

TIM PENGELOLA KEGIATAN(TPK)  
DESA : .....

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

RINCIAN HARGA PENAWARAN  
PEKERJAAN/KEGIATAN:.....

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,-

TOKO/PEMASOK 2  
materai Rp 6.000,-

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel  
(bila ada)

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel  
(bila ada)

5. CONTOH BENTUK (*FORM*) BUKTI PERJANJIAN DI ATAS RP 200 JUTA

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

6. CONTOH BENTUK (*FORM*) 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 :

Nama (Toko/Pemasok) : .....  
Alamat : .....  
Tahun didirikan atau : .....  
Nomor Ijin Usaha (bila ada)

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)

7. CONTOH BENTUK (FORM) 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)

8. CONTOH BENTUK (FORM) FORM PENYUSUNAN RAB

a. RAB BARANG

	Nama Barang	Spesifikasi	Volume	Satuan	Harga Satuan	Total
1	Komputer	Pentium I5, Hardisk 100GB, RAM 2GB, Minitor 17"	3	unit	6.000.000	18.000.000
2	Printer	Laser print 50 ppm	1	unit	2.000.000	2.000.000
3						
4						
5	Dst					
6	Ongkos kirim					100.000
7	Ongkos Pengambilan		0		-	0
	<b>TOTAL</b>					<b>20.100.000</b>

Tim Pengelola Kegiatan (TPK)  
Desa .....

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

b. RAB KONSTRUKSI

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.					
	c.					
	d. 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.					
	e. 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)

9. CONTOH BENTUK (FORM) BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN DARI PENYEDIA KE TPK.

BERITA ACARA SERAH TERIMA  
PEKERJAAN/KEGIATAN .....  
DESA .....

Pada hari ini ....., tanggal ..... {tuliskan dalam huruf} bulan .....  
{tuliskan dalam huruf} tahun..... {tuliskan 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

10. CONTOH BENTUK (FORM) BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN DARI TPK KE KEPALA DESA.

BERITA ACARA SERAH TERIMA  
PEKERJAAN/KEGIATAN .....  
DESA .....

Pada hari ini ....., tanggal ..... {tuliskan dalam huruf} bulan .....  
{tuliskan dalam huruf} tahun..... {tuliskan 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)