



**SALINAN**

BUPATI PONOROGO  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PONOROGO  
NOMOR 47 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PONOROGO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan DI. Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 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);
6. 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 Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
7. Peraturan Pemerintah 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 beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);

12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
13. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2018 Nomor 74) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 43 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2020 Nomor 43);
14. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 79 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Kabupaten Ponorogo (Berita Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2018 Nomor 79);
15. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 37 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengelolaan Aset Desa (Berita Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2019 Nomor 37);

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 Daerah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Ponorogo.
3. Bupati adalah Bupati Ponorogo.
4. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan dalam Kabupaten Ponorogo.
5. Desa adalah desa yang berada dalam wilayah Kabupaten Ponorogo.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
9. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

10. 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 APB Desa.
11. 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.
12. 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.
13. 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. 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.
15. Pelaksana Kegiatan Anggaran yang selanjutnya disingkat PKA adalah Pelaksana Kegiatan Desa yang terdiri dari Kepala Urusan dan Kepala Seksi.
16. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu PKA dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh PKA.
17. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat.
18. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
19. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
20. Pembelian langsung adalah metode Pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh PKA atau TPK.
21. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/ membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.



- d. terbuka, berarti Pengadaan dapat diikuti oleh semua Penyedia 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dilakukan melalui 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 DALAM PENGADAAN

Pasal 9

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari :

- a. Kepala Desa;
- b. PKA;
- c. TPK;
- d. Masyarakat; dan
- e. Penyedia.

Bagian Kesatu  
Kepala Desa

Pasal 10

Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, dalam Pengadaan mempunyai tugas :

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

Bagian Kedua  
Pelaksana Kegiatan Anggaran

Pasal 11

- (1) PKA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, terdiri dari :
  - a. Kepala Urusan selain Kepala Urusan Keuangan; dan
  - b. Kepala Seksi.
- (2) PKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh Pembantu PKA yang terdiri dari Staf Urusan dan/atau Staf Pelaksana Teknis.
- (3) PKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Tugas PKA sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mengelola Pengadaan sebagai berikut :
  - a. menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
  - b. menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK;
  - c. melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan dalam 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.
- (5) PKA sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.

Bagian Ketiga  
Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 12

- (1) TPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, terdiri dari unsur :
  - a. Perangkat Desa;
  - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
  - c. Masyarakat.
- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah Kamituwo dan/atau Staf Kamituwo.
- (3) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dalam Keputusan Kepala Desa dengan jumlah keanggotaan paling sedikit 3 (tiga) orang, dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

- a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.
- (4) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, jumlah keanggotaan TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (5) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan Swakelola;
  - b. menyusun dokumen Lelang;
  - c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
  - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
  - e. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada PKA; dan
  - f. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- (6) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan melalui Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- (7) TPK dapat diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati mengenai Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

#### Bagian Keempat Masyarakat

##### Pasal 13

Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d, dalam Pengadaan berperan serta sebagai berikut, namun tidak terbatas pada :

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

#### Bagian Kelima Penyedia

##### Pasal 14

Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e, merupakan Penyedia di desa dalam Pengadaan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan RKP Desa meliputi :
  - a. jenis kegiatan;
  - b. lokasi;
  - c. volume;
  - d. biaya;
  - e. sasaran;
  - f. waktu pelaksanaan kegiatan;
  - g. PKA;
  - h. TPK; dan
  - i. rincian satuan harga untuk kegiatan Pengadaan yang akan dilakukan.
- (3) Hasil perencanaan Pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), dituangkan dalam Berita Acara hasil Musrenbangdes pada saat penyusunan RKP Desa.
- (4) Perencanaan Pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3), menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa dan Rencana Kerja Kegiatan Desa.

Pasal 16

- (1) Hasil perencanaan Pengadaan dalam RKP Desa sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3), diumumkan oleh Kepala Desa melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (2) Pengumuman perencanaan Pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), 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 Melalui Swakelola

Pasal 17

- (1) PKA menyusun Dokumen Persiapan Pengadaan melalui Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari :
  - a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
  - c. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
  - e. RAB pengadaan.
- (2) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, disusun oleh PKA sebelum dimulainya pelaksanaan kegiatan Swakelola.
- (3) 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) PKA menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (3) huruf d, dihitung dengan menggunakan harga pasar.
- (5) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4), memprioritaskan harga pasar di desa setempat.
- (6) Apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat sebagaimana dimaksud pada ayat (5), PKA dapat menggunakan harga pasar di desa sekitar.
- (7) PKA menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

Pasal 18

- (1) 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.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA melebihi nilai pagu rincian objek belanja, Pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan PKA melaporkan kepada Kepala Desa.

Bagian Kedua  
Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 19

- (1) PKA menyusun Dokumen Persiapan Pengadaan melalui Penyedia berdasarkan DPA yang terdiri dari :
  - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - c. KAK;
  - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan);
  - e. daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
  - f. HPS; dan
  - g. rancangan surat perjanjian.
- (2) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, ditetapkan oleh PKA sebelum dimulainya pelaksanaan kegiatan Pengadaan melalui Penyedia dengan berpedoman pada harga pasar.
- (3) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di desa setempat dan/atau desa sekitar, sebelum dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
- (4) Apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PKA dapat menggunakan harga pasar di desa sekitar.
- (5) PKA 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.
- (6) PKA menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara :
  - a. menggunakan harga pasar;
  - b. memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
  - c. memperhitungkan biaya angkut apabila barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut.
- (7) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, digunakan untuk transaksi yang membutuhkan penjabaran teknis terkait ruang lingkup kegiatan, hak dan kewajiban para pihak, jadwal pelaksanaan kegiatan, dan lain-lain.
- (8) PKA menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Penyedia.

Pasal 20

- (1) 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.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, Pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan PKA melaporkan kepada Kepala Desa.

BAB VIII  
PELAKSANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu  
Pengadaan Melalui Swakelola

Pasal 21

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh PKA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) atau ayat (3) Peraturan Bupati ini.
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh :
  - a. TPK; atau
  - b. TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan pedoman antara lain sebagai berikut :
  - a. TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan;
  - b. apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut :
    1. Narasumber dapat berasal dari masyarakat desa setempat, Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten dan/atau tenaga pendamping profesional; dan
    2. Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat desa setempat.
  - c. TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan;
  - d. dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang dimiliki/dikuasai desa.
- (4) Dalam hal sarana/prasarana/peralatan/material/bahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, tidak dimiliki/dikuasai desa maka TPK dapat melaksanakan Pengadaan melalui Penyedia.

Pasal 22

- (1) PKA melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi :
  - a. kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau

- b. penggunaan narasumber/tenaga kerja/sarana/prasarana/peralatan dan material/ bahan.
- (2) Hasil pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan sebagai dasar PKA melakukan evaluasi Swakelola.
- (3) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditemukan ketidaksesuaian, PKA meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (4) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (5) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa, pengumuman hasil pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
- (6) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan melalui Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), meliputi :
  - a. nama kegiatan;
  - b. nilai pengadaan;
  - c. keluaran/output (terdiri dari volume dan satuan);
  - d. nama TPK;
  - e. lokasi; dan
  - f. waktu pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

Bagian Kedua  
Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 23

- (1) Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan metode :
  - a. Pembelian Langsung;
  - b. Permintaan Penawaran; dan
  - c. Lelang.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan :
  - a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh PKA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) Peraturan Bupati ini;
  - 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) Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan sejenisnya, dan Pengadaan dengan metode Lelang, persyaratan administrasi berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Paragraf 1  
Pembelian Langsung

Pasal 24

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk nilai Pengadaan sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :
  - a. PKA atau TPK membeli barang/jasa kepada satu Penyedia;
  - b. PKA atau TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
  - c. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama PKA.
- (3) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.
- (4) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PKA atau TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lainnya di desa setempat atau desa sekitar.
- (5) Apabila tidak terdapat Penyedia lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4), yang mampu menyediakan barang/jasa maka PKA atau TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

Paragraf 2  
Permintaan Penawaran

Pasal 25

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk nilai Pengadaan diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :
  - a. TPK meminta penawaran tertulis dari Penyedia paling sedikit 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 huruf a, dilampiri persyaratan teknis berupa :
    1. KAK;
    2. rincian barang/jasa;
    3. volume;
    4. spesifikasi teknis;
    5. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
    6. waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
    7. surat pernyataan kebenaran usaha.

- d. penyedia menyampaikan surat penawaran disertai Dokumen Permintaan Penawaran sebagaimana dimaksud pada huruf c dan harga;
- e. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf d, dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Penawaran;
- f. penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf e, dinyatakan lulus evaluasi penawaran apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
- g. dalam hal Penyedia yang lulus evaluasi penawaran lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
- h. dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang menyampaikan permintaan penawaran dengan harga terendah 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 evaluasi penawaran, maka TPK melakukan Negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- j. TPK mengundang Penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf h dan huruf i untuk melakukan negosiasi (tawar-menawar) guna memperoleh harga yang lebih murah;
- k. hasil Negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf j, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
- l. berdasarkan Berita Acara Hasil Negosiasi TPK menetapkan Penyedia yang melakukan harga penawaran yang lebih murah dengan dituangkan dalam Berita Acara Penetapan Penyedia;
- m. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian berupa struk/nota dan kuitansi atau Surat Perjanjian antara PKA dengan Penyedia, dengan ketentuan :
  1. struk/nota dan kuitansi untuk Pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
  2. Surat Perjanjian digunakan untuk Pengadaan dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- n. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

Paragraf 3  
Lelang

Pasal 26

- (1) Lelang dilaksanakan untuk nilai Pengadaan di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- (2) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan 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.

#### Pasal 27

- (1) Pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a, dilakukan dengan cara TPK menyusun dokumen Lelang antara lain sebagai berikut :
- a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk 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;
  - h. rancangan Pakta Integritas; dan
  - i. nilai total HPS.
- (2) TPK mengumumkan Pengadaan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman desa paling sedikit memuat :
- a. nama paket pekerjaan;
  - b. nama TPK;
  - c. lokasi pekerjaan;
  - d. ruang lingkup pekerjaan;
  - e. nilai total HPS;
  - f. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
  - g. jadwal proses Lelang.
- (3) Bersamaan dengan pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2), TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.

#### Pasal 28

Mekanisme Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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.

#### Pasal 29

Pemasukan Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf c, dilakukan oleh Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK yang berisi persyaratan administrasi berupa :

- a. Surat Pernyataan Kebenaran Usaha;
- b. Penawaran Teknis dan Harga; dan
- c. Pakta Integritas.

#### Pasal 30

- (1) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf d, dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan Evaluasi Penawaran Penyedia terhadap persyaratan administrasi dan penawaran teknis disertai harga yang dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Penawaran.
- (2) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan lulus evaluasi penawaran apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga.
- (3) TPK mengundang Penyedia yang lulus Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk melakukan Negosiasi (tawar-menawar) guna memperoleh harga yang lebih murah.

#### Pasal 31

- (1) Negosiasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf e, dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut :
  - a. apabila hanya terdapat 1 (satu) Penyedia yang lulus Evaluasi Penawaran, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; atau
  - b. apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus Evaluasi Penawaran dengan harga yang sama, maka TPK melakukan Negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (2) Hasil Negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.

#### Pasal 32

- (1) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf f, dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang melakukan harga penawaran yang lebih murah dengan dituangkan dalam Berita Acara Penetapan Penyedia.
- (2) Transaksi Pengadaan dituangkan dalam bentuk Surat Perjanjian antara PKA dengan Penyedia.

#### Bagian Ketiga Pengendalian

#### Pasal 33

- (1) PKA melakukan pengendalian pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- (2) Dalam hal terjadi perbedaan antara target dalam pelaksanaan dengan bukti transaksi, maka PKA memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.

- (3) Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan, maka PKA dapat memberikan sanksi kepada Penyedia sebagaimana tercantum dalam bukti transaksi.

Bagian Keempat  
Bukti Transaksi

Pasal 34

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

Bagian Kelima  
Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 35

- (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) Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh PKA dengan persetujuan Kepala Desa.
- (3) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, PKA bersama Penyedia melakukan Perubahan Surat Perjanjian yang meliputi perubahan :
- a. spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
  - b. volume; dan/atau
  - c. jadwal pelaksanaan.
- (4) Dalam hal Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), memerlukan perubahan anggaran, PKA dapat melakukan Perubahan Surat Perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran
- (5) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

Bagian Keenam  
Pengumuman

Pasal 36

- (1) TPK mengumumkan hasil kegiatan Pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman desa.
- (2) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan melalui Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan metode Permintaan Penawaran dan/atau metode Lelang disampaikan kepada masyarakat 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 37

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan kepada Penyedia setelah pekerjaan selesai dilaksanakan dan hasil pekerjaan diserahkan kepada TPK sesuai ketentuan perjanjian.
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan setelah TPK melakukan pemeriksaan Pengadaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa.
- (3) Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud ayat (2), maka TPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.

BAB X  
KEADAAN KAHAR

Pasal 38

- (1) Keadaan Kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak Para Pihak dalam Perjanjian dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Desa antara lain :
  - a. bencana alam;
  - b. bencana sosial; dan/atau
  - c. kebakaran.

- (3) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Penyedia memberitahukan secara tertulis kepada TPK dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar dengan menyertakan Salinan Asli Pernyataan Kahar yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang.
- (4) Hal-hal yang menimbulkan kerugian dalam Pengadaan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian Penyedia tidak termasuk dalam kategori Keadaan Kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, yang dituangkan dalam Perubahan Surat Perjanjian.

## BAB XI PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

### Pasal 39

PKA secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian apabila :

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia sudah melampaui 15 (lima belas) hari kalender;
- b. penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh PKA; dan
- c. penyedia terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

## BAB XII SANKSI

### Pasal 40

- (1) Penyedia dapat diberikan sanksi apabila terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut :
  - a. berusaha mempengaruhi PKA, TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia lain untuk mengatur Harga Penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan, 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;

- d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh PKA; dan/atau
  - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian.
- (2) Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa :
    - a. sanksi administratif, dalam bentuk teguran/peringatan tertulis;
    - b. gugatan secara perdata; dan/atau
    - c. pelaporan kepada pihak yang berwenang.
  - (3) Pengenaan sanksi 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, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.

#### Pasal 41

- (1) PKA atau TPK, apabila terbukti dengan sengaja melakukan pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan dapat dikenakan sanksi berupa :
  - a. sanksi administrasi;
  - b. tuntutan ganti rugi; dan/atau
  - c. pelaporan kepada pihak yang berwenang.
- (2) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berupa teguran/peringatan tertulis, dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh PKA atau TPK, maka yang bersangkutan dapat diberhentikan sebagai PKA atau TPK.
- (3) Tuntutan ganti rugi dan pelaporan kepada pihak yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### BAB XIII PENYELESAIAN PERSELISIHAN

#### Pasal 42

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antara Para Pihak dalam Perjanjian, maka 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV  
PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 43

- (1) TPK melaporkan Pengadaan melalui Swakelola dan/atau Penyedia kepada PKA meliputi :
  - a. kemajuan pelaksanaan Pengadaan; dan
  - b. pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen).
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan dokumen pengadaan.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, PKA menerima hasil kegiatan Pengadaan dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima.
- (4) PKA menyerahkan hasil kegiatan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Penyerahan.
- (5) PKA melakukan pengarsipan dokumen kegiatan Pengadaan yang telah dilaksanakan.
- (6) Pengarsipan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat dipergunakan untuk keperluan pembinaan dan pengawasan oleh instansi yang berwenang.

BAB XV  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 44

- (1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh :
  - a. Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
  - b. Camat.
- (2) Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melibatkan Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi urusan Layanan Pengadaan Kabupaten.
- (3) Apabila diperlukan Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Camat dapat berkonsultasi kepada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 45

- (1) Bupati melakukan pengawasan Pengadaan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh APIP.
- (3) APIP sebagaimana yang dimaksud ayat (2), melakukan pengawasan Pengadaan dapat melalui audit, reviu, pemantauan dan evaluasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 46

- (1) Pengadaan yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap berlaku dan dinyatakan sah.
- (2) Pengadaan yang belum dilaksanakan berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

Contoh Format dokumen Pengadaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB XVII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 48

Pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini, tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan desa.

Pasal 49

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

BAB XVIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2015 Nomor 21), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ponorogo.

Ditetapkan di Ponorogo  
pada tanggal 30 Juni 2022

BUPATI PONOROGO,

TTD.

SUGIRI SANCOKO

Diundangkan di Ponorogo  
pada tanggal 30-06-2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PONOROGO,

TTD.

AGUS PRAMONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2022 NOMOR 47.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH



SOEGENG PRAKOSO, S.H., M.H.  
NIP. 19680605 199303 1 003

## LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PONOROGO

NOMOR : 47 TAHUN 2022

TANGGAL : 30 JUNI 2022

DAFTAR CONTOH FORMAT  
PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>CONTOH FORMAT</b>	<b>PASAL (AYAT)</b>
1.	Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim pelaksana kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Desa	A	12 (3)
2.	Pengumuman perencanaan Pengadaan	B	16 (2)
3.	Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan	C – 1	17 (1) a
4.	Rencana Penggunaan Tenaga Kerja, Kebutuhan Bahan, dan Peralatan	C – 1.a	17 (1) b
5.	Gambar Rencana Kerja	C – 1.b	17 (1) c
6.	Spesifikasi Teknis	C – 1.c	17 (1) d
7.	Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pengadaan	C – 1.d	17 (1) e
8.	Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Analisa Harga Satuan Pengadaan pekerjaan konstruksi melalui swakelola	C – 2	17 (3) d
9.	Penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan melalui Swakelola	C – 3	17 (7)
10.	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	D – 1	19 (1) c
11.	Daftar Kuantitas dan Harga	D – 1.a	19 (1) e
12.	Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	D – 1.b	19 (1) f
13.	Informasi Harga Pasar	D – 2	19 (2)
14.	Informasi Harga Barang/Jasa	D – 3	19 (3)
15.	Penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan melalui Penyedia	D – 4	19 (8)
16.	Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan melalui Swakelola	E	22 (6)
17.	Surat Permintaan Penawaran	F	25 (2) a
18.	Surat Pernyataan Kebenaran Usaha	F – 1	25 (2) c
19.	Surat Penawaran Harga	F – 1.a	25 (2) d
20.	Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/Jasa	F – 1.b	25 (2) d
21.	Berita Acara Evaluasi Penawaran	F – 1.c	25 (2) e
22.	Surat Undangan kepada Penyedia untuk Negosiasi	F – 1.d	25 (2) j
23.	Berita Acara Hasil Negosiasi (Penawaran)	F – 1.e	25 (2) k
24.	Berita Acara Penetapan Penyedia	F – 1.f	25 (2) l
25.	Surat Perjanjian (Penawaran)	G	25 (1) m
26.	Pengumuman Lelang	H	27 (1)

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>CONTOH FORMAT</b>	<b>PASAL (AYAT)</b>
27.	Surat Pernyataan Kelengkapan Persyaratan Administrasi	H - 1	27 (1) f
28.	Undangan kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang	H - 2	27 (3)
29.	Dokumen Penawaran Lelang	I	29
30.	Surat Pernyataan Kebenaran Usaha	I - 1	29 a
31.	Penawaran Teknis dan Harga	I - 2	29 b
32.	Pakta Integritas	I - 3	29 c
33.	Berita Acara Evaluasi Penawaran (Lelang)	J	30 (1)
34.	Undangan kepada Penyedia yang lulus Evaluasi Penawaran Lelang untuk Negosiasi	J - 1	30 (3)
35.	Berita Acara Hasil Negosiasi (Lelang)	K	31 (2)
36.	Berita Acara Penetapan Pemenang	L	32 (1)
37.	Surat Perjanjian (Lelang)	L - 1	32 (2)
38.	Pengendalian Pelaksanaan Perkerjaan	M	33 (1)
39.	Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan melalui Penyedia	N	36 (1)
40.	Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan	O	37 (1)
41.	Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa	O - 1	37 (2)
42.	Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa	O - 2	37 (3)
43.	Perubahan Surat Perjanjian	P	38 (6)
44.	Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pengadaan melalui Swakelola dan/atau Penyedia	Q	43 (1) a
45.	Laporan Pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% melalui Swakelola dan/atau Penyedia	Q - 1	43 (1) b
46.	Berita Acara Serah Terima	Q - 2	43 (3)
47.	Berita Acara Penyerahan	Q - 3	43 (4)

BUPATI PONOROGO,

TTD.

SUGIRI SANCOKO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH



SOEGENG PRAKOSO, S.H., M.H.

NIP. 19680605 199303 1 003

**1. Contoh Format Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim pelaksana kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Desa.**



KEPALA DESA ..... (Nama Desa) KECAMATAN ..... (Nama Kecamatan)  
KABUPATEN PONOROGO

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR : ..... TAHUN .....

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN .....  
DESA.....KECAMATAN ..... KABUPATEN PONOROGO  
TAHUN ANGGARAN .....

KEPALA DESA .....,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (3) Peraturan Bupati Ponorogo Nomor ..... Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka perlu membentuk Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) ..... Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Ponorogo dengan menuangkan dalam Keputusan Kepala Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;  
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;  
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;  
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;

7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
8. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 43 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
9. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 79 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Kabupaten Ponorogo;
10. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 37 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengelolaan Aset Desa
11. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor ..... Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
12. Peraturan Desa Nomor ..... Tahun 20.... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Membentuk Tim Pelaksana Kegiatan (TPK).....  
Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten  
Ponorogo Tahun Anggaran ..... dengan Susunan Keanggotaan  
sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum  
KESATU, mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai  
berikut :
- a. Melaksanakan Swakelola;
  - b. menyusun dokumen Lelang;
  - c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan  
melalui Penyedia;
  - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
  - e. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada PKA;  
dan
  - f. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- KETIGA : Pengeluaran keuangan sehubungan dengan pelaksanaan  
ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA,  
dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa  
Tahun Anggaran .....
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

KEPALA DESA .....

.....

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR :  
TANGGAL :  
\_\_\_\_\_

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PELAKSANA KEGIATAN .....  
DESA .....KECAMATAN ..... KABUPATEN PONOROGO  
TAHUN ANGGARAN .....

<b>NO.</b>	<b>N A M A</b>	<b>JABATAN DI DESA</b>	<b>KEDUDUKAN DALAM TPK</b>
1.			Ketua
2.			Sekretaris
3.			Anggota
4.			Anggota
5.			Anggota

KEPALA DESA .....

.....

**Format B**

**2. Contoh Format Pengumuman Perencanaan Pengadaan.**

PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO  
KECAMATAN .....  
**DESA .....**  
Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....  
**.....NAMA DESA.....**

**PENGUMUMAN PERENCANAAN PENGADAAN**

NOMOR : ...../...../...../.....

Diumumkan kepada masyarakat Desa ....., Kecamatan ....., Kabupaten Ponorogo, bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Bupati Ponorogo Nomor .... Tahun ..... tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, Pemerintah Desa ....., merencanakan Pengadaan untuk memenuhi kebutuhan Barang/Jasa, sebagai berikut :

- 1. Nama Kegiatan : .....
- 2. Nilai Pengadaan : .....
- 3. Jenis Pengadaan : .....
- 4. Keluaran/*Output* :

NO.	URAIAN	VOLUME	SATUAN

- 5. Nama TPK : .....
- 6. Lokasi : .....
- 7. Waktu Pelaksanaan : .....

Demikian Pengumuman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa ini dibuat untuk menjadikan maklum.

.....Nama Desa....., .....

KEPALA DESA .....

.....

**Contoh Format Dokumen Persiapan Pengadaan melalui Swakelola.**

**Format C - 1**

**3. Contoh Format Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.**

**PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN  
BIDANG .....**

DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PONOROGO  
Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....  
**.....NAMA DESA.....**

**JADWAL PELAKSAAN PEKERJAAN .....**  
**DESA ..... KECAMATAN .....**  
**KABUPATEN PONOROGO**

No.	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Waktu (Minggu)	Pelaksanaan minggu ke :						Ket.
					I	II	III	IV	V	dst	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
2.											
3.											
dst											

.....Nama Desa....., .....

PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN  
BIDANG .....  
DESA .....

.....

Petunjuk pengisian :

- Kolom 1 : diisi nomor urut pekerjaan utama
- Kolom 2 : diisi pekerjaan utama diikuti dengan uraian pekerjaannya, misalnya Pekerjaan Persiapan, Pekerjaan Drainase dan sebagainya.
- Kolom 3 : diisi volume pekerjaan.
- Kolom 4 : diisi satuan volume pekerjaan, misalnya m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup> dan sebagainya.
- Kolom 5 : diisi lama waktu yang dibutuhkan (dalam satuan minggu).
- Kolom 6 s/d 11 : diisi perkiraan waktu pelaksanaan setiap uraian pekerjaan dengan cara diarsir.
- Kolom 12 : diisi keterangan (apabila diperlukan).

## 4. Contoh Format Rencana Penggunaan Tenaga Kerja, Kebutuhan Bahan, dan Peralatan.

**PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN**

BIDANG ..... DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PONOROGO

Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....

.....NAMA DESA.....

**RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA, KEBUTUHAN BAHAN, DAN PERALATAN**

No.	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Tenaga Kerja			Bahan			Alat		
				Mandor	Tukang	Pekerja	Material	Material	...dst...	...alat...	...alat...	...dst...
				OH	OH	OH	Satuan	Satuan	Satuan	Satuan	Satuan	Satuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.												
2.												
3.												
dst												

.....Nama Desa....., .....

PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN

BDANG .....

DESA .....

.....

Petunjuk pengisian :

- Kolom 1 : diisi nomor urut pekerjaan
- Kolom 2 : diisi uraian jenis pekerjaan.
- Kolom 3 : diisi volume pekerjaan.
- Kolom 4 : diisi satuan volume pekerjaan, misalnya m. m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup> dan sebagainya.
- Kolom 5 s/d 7 : diisi kebutuhan jumlah tenaga kerja per jenis pekerjaan.
- Kolom 8 s/d 10 : diisi kebutuhan jumlah kebutuhan material per jenis pekerjaan sesuai dengan analisa pekerjaan.
- Kolom 11 s/d 13 : diisi kebutuhan jumlah kebutuhan alat per jenis pekerjaan sesuai dengan analisa pekerjaan.

## 5. Contoh Format Gambar Rencana Kerja.

**GAMBAR RENCANA KERJA**

	PEMERINTAH DESA .....	
	KECAMATAN .....	
	KABUPATEN PONOROGO	
	PEKERJAAN .....	
	GAMBAR	
	Gambar 1 Gambar Tampak	
	Gambar 2 Gambar Potongan	
	Digambar oleh : .....	
	Diperiksa oleh : .....	
	PKA .....	
	Jumlah lembar	Lembar ke :

**Format C - 1.c**

**6. Contoh Format Spesifikasi Teknis.**

**PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN  
BIDANG .....**

DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PONOROGO

Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....

**.....NAMA DESA.....**

**SPESIFIKASI TEKNIS**

**PENGADAAN ..... DESA ..... KECAMATAN .....  
KABUPATEN PONOROGO TAHUN ANGGARAN .....**

<b>No.</b>	<b>Barang/Jasa</b>	<b>Uraian Spesifikasi Teknis</b>	<b>Keterangan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
dst			

.....Nama Desa....., .....

**PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN  
BIDANG .....  
DESA .....**

.....

Petunjuk pengisian :

Kolom 1 : diisi nomor urut.

Kolom 2 : diisi nama barang/jasa, misalnya laptop, printer dan sebagainya.

Kolom 3 : diisi rincian spesifikasi teknis barang/jasa.

Kolom 4 : diisi keterangan (apabila diperlukan).



**8. Contoh Format Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Analisa Harga Satuan Pengadaan pekerjaan konstruksi melalui Swakelola.**

**PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN  
BIDANG .....**

DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PONOROGO  
 Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....  
.....NAMA DESA.....

**RENCANA ANGGARAN BIAYA**

**Kegiatan** : .....  
**Pekerjaan** : .....  
**Tahun Anggaran** : .....

**I. Rencana Anggaran Biaya**

No.	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
1	2	3	4	5	6 = (3x5)
<b>I.</b>	.....				
1.					
2.					
3.					
dst					
Jumlah I					.....
<b>II.</b>	.....				
1.					
2.					
3.					
dst					
Jumlah II					.....
<b>III.</b>	dst				
Jumlah III					.....
Jumlah I + II + III					.....
Dibulatkan					.....

**II. Harga Bahan**

No.	Jenis Bahan	Harga (Rp.)	Satuan
1	2	3	
1.			
2.			
3.			
dst			

**III. Upah Tenaga Kerja**

<b>No.</b>	<b>Tenaga Kerja</b>	<b>Upah (Rp.)</b>	<b>Satuan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
1.			
2.			
3.			
dst			

**IV. Analisa Pekerjaan**

<b>Kode Analisa</b>	<b>Koefisien</b>	<b>Satuan</b>	<b>Uraian Pekerjaan</b>	<b>Harga Satuan (Rp.)</b>	<b>Jumlah (Rp.)</b>
<b>1</b>					
1.					
2.					
3.					

.....Nama Desa....., .....

PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN

BIDANG .....

DESA .....

.....

**Petunjuk pengisian :**

**Tabel I Rencana Anggaran Biaya**

- Kolom 1 : diisi nomor urut pekerjaan utama.
- Kolom 2 : diisi jenis pekerjaan utama diikuti uraian pekerjaannya misalnya Pekerjaan Periapian, Pekerjaan kegiatan, dan sebagainya.
- Kolom 3 : diisi volume pekerjaan.
- Kolom 4 : diisi satuan pekerjaan, misalnya m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, kg, LS dan sebagainya.
- Kolom 5 : diisi satuan volume pekerjaan yang diperoleh dari kolom 6 tabel Analisa Pekerjaan.
- Kolom 6 : diisi jumlah harga satuan pekerjaan yang diperoleh dari perkalian volume pekerjaan (kolom 3) dengan harga satuan pekerjaan (kolom 5)

**Tabel II Harga Bahan**

- Kolom 1 : diisi nomor urut.
- Kolom 2 : diisi nama jenis bahan.
- Kolom 3 : diisi harga bahan sesuai hasil survey (sudah termasuk pajak).
- Kolom 4 : diisi satuan dari jenis bahan, misalnya m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, kg, dan sebagainya.

**Tabel III Upah Tenaga Kerja**

- Kolom 1 : diisi nomor urut.
- Kolom 2 : diisi tenaga kerja, misalnya mandor, kepala tukang, tukang, pekerja.
- Kolom 3 : diisi upah tenaga kerja.
- Kolom 4 : diisi satuan upah tenaga kerja misalnya jam, hari, bulan dan sebagainya.

**Tabel IV Analisa Pekerjaan**

- Kolom 1 : diisi kode analisa sesuai dengan SNI.
- Kolom 2 : diisi koefisien bahan atau tenaga kerja sesuai dengan SNI.
- Kolom 3 : diisi satuan dari bahan atau tenaga kerja.
- Kolom 4 : diisi uraian pekerjaan berupa nama pekerjaan, bahan dan tenaga kerja sesuai SNI.
- Kolom 5 : diisi harga bahan atau upah sesuai dengan table harga bahan dan table upah tenaga kerja.
- Kolom 6 : diisi hasil perkalian antara koefisiensi pada kolom 2 dengan harga satuan pada kolom 5.

**Format C - 3**

**9. Contoh Format Penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan melalui Swakelola.**

**PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN  
BIDANG .....**

DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PONOROGO  
Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....

**.....NAMA DESA.....**

Nomor	: ...../PKA/...../.....	....Nama Desa..., .....
Sifat	: Penting	Kepada
Lampiran:	.....	Yth. Tim Pelaksana Kegiatan
Perihal	: Menyampaikan Dokumen	.....
	<u>Persiapan Pengadaan.</u>	di
		<u>.....</u>

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan ....., yang didalamnya terdapat pekerjaan ..... dan sesuai ketentuan Pasal 17 ayat (7) Peraturan Bupati Ponorogo Nomor ... Tahun ..... tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, dengan ini kami sampaikan Dokumen Persiapan Pengadaan dan diminta bantuan Saudara untuk melakukan Pengadaan guna memenuhi kebutuhan Barang/Jasa kegiatan dimaksud melalui Swakelola.

Adapun spesifikasi teknis yang diperlukan tertuang dalam Dokumen Persiapan Pengadaan sebagaimana terlampir.

Demikian untuk maklum dan terimakasih.

.....Nama Desa....., .....  
PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN  
BIDANG .....  
DESA .....

.....

Tembusan disampaikan kepada:  
Yth. Kepala Desa ..... (sebagai laporan).

**Contoh Format Dokumen Persiapan Pengadaan melalui Penyedia**

**Format D - 1**

**10. Contoh Format Kerangka Acuan Kerja (KAK).**

**PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN  
BIDANG .....**

DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PONOROGO  
Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....  
**.....NAMA DESA.....**

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

KEGIATAN .....

1. Latar Belakang
  - a. Dasar hukum
    - 1) Peraturan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Ponorogo Nomor .... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .....
    - 2) DPA Desa ..... Kegiatan .....
    - 3) .....
  - b. Gambaran Umum Kegiatan  
.....  
.....
2. Maksud dan Tujuan Pengadaan
  - a. Maksud :  
Maksud dilaksanakannya Pengadaan .....adalah untuk memenuhi kebutuhan .....
  - b. Tujuan  
Tujuan Pengadaan ..... adalah .....
3. Pelaksana Kegiatan  
Pelaksanaan Pengadaan dilakukan oleh Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)  
.....
4. Uraian Pengadaan  
Uraian Pengadaan adalah penyediaan barang/jasa melalui metode Permintaan Penawaran/Lelang, sebagai berikut :
  - a. Nama Kegiatan : .....
  - b. Lokasi Kegiatan : .....
  - c. Rincian Barang/Jasa, Volume dan Spesifikasi Teknis :

NO.	NAMA BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	SPESIFIKASI TEKNIS

5. Gambar Rencana Kerja : (apabila diperlukan)

GAMBAR RENCANA KERJA .....
----------------------------

6. Waktu pelaksanaan :

Waktu pelaksanaan ..... (.....) hari mulai tanggal .....  
sampai dengan tanggal .....

7. Keluaran/*Output*

Keluaran/*Output* pengadaan ..... adalah terpenuhinya  
.....

8. Sumber Dana

Sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, Desa .....  
Kecamatan ..... Kabupaten Ponorogo Tahun Anggaran .....  
sebesar Rp ..... (.....  
Rupiah)

Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) dibuat untuk menjadikan  
maklum.

.....Nama Desa....., .....

PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN

BIDANG .....

DESA .....

.....

**Format D - 1.a**

**11. Contoh Format Daftar Kuantitas dan Harga.**

**PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN**

**BIDANG .....**

DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PONOROGO

Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....

**.....NAMA DESA.....**

**DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA**

PENGADAAN .....

DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PONOROGO

TAHUN ANGGARAN .....

NO.	NAMA BARANG/JASA	KUANTITAS /VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (RP.)	JUMLAH HARGA (RP.)
1	2	3	4	6	7
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
dst					

.....Nama Desa....., .....

PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN

BIDANG .....

DESA .....

.....

**Petunjuk pengisian :**

- Kolom 1 : diisi nomor urut.
- Kolom 2 : diisi nama barang/jasa.
- Kolom 3 : diisi jumlah barang/jasa.
- Kolom 4 : diisi satuan barang/jasa,
- Kolom 5 : diisi kuantitas barang/jasa.
- Kolom 5 : diisi harga satuan barang/jasa.
- Kolom 6 : diisi jumlah harga yang diperoleh dari perkalian volume barang/jasa (kolom 3) dengan harga satuan barang/jasa (kolom 6)

**Format D - 1.b**

**12. Contoh Format Harga Perkiraan Sendiri (HPS).**

**PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN  
BIDANG .....**

DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PONOROGO  
Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....

**.....NAMA DESA.....**

**HARGA PERKIRAAN SENDIRI**

Kegiatan : .....  
Lokasi : .....  
Desa : .....  
Kecamatan : .....  
Tahun Anggaran : .....  
Pagu Anggaran : .....

Rincian Harga Perkiraan Sendiri (HPS) :

NO.	BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (RP.)	TOTAL HARGA (RP.)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
dst					
JUMLAH					

Terbilang : ..... Rupiah.

.....Nama Desa....., .....

PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN  
BIDANG .....  
DESA .....

.....

**Format D - 2**

**13. Contoh Format Hasil Informasi Harga Pasar.**

**INFORMASI HARGA PASAR**  
TAHUN.....

PERIODE BULAN : .....  
TAHUN : .....

No.	Barang/ Jasa	Volume/ Satuan	Harga Penyedia (Rp.)				HPS (Rp.)
			Nama Penyedia	Nama Penyedia	Nama Penyedia	dst	

.....Nama Desa....., .....

Mengetahui,  
KEPALA DESA .....

PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN  
BIDANG .....  
DESA .....

.....

.....

**Format D - 3**

**14. Contoh Format Informasi Harga Barang/Jasa**

**INFORMASI HARGA BARANG/JASA  
TAHUN .....**

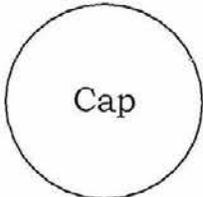
Nama Toko/Penyedia : .....  
Alamat : .....

No.	Barang/Jasa	Satuan	Harga (Rp.)	Keterangan

- Catatan:  
1. Harga sudah sampai lokasi.  
2. Harga termasuk pajak.

.....

Toko/Pengusaha



.....

**Format D - 4**

**15. Contoh Format Penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan melalui Penyedia.**

**PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN  
BIDANG .....**

DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PONOROGO  
Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....

**.....NAMA DESA.....**

	.....Nama Desa..., .....
Nomor : ...../PKA/...../.....	Kepada
Sifat : Penting	Yth. Tim Pelaksana Kegiatan
Lampiran: .....	.....
Perihal : Penyampaikan Dokumen	di
<u>Persiapan Pengadaan.</u>	<u>.....</u>

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan ....., yang didalamnya terdapat pekerjaan ..... dan berdasarkan ketentuan Pasal 19 ayat (8) Peraturan Bupati Ponorogo Nomor .... Tahun ..... tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, dengan ini kami sampaikan Dokumen Persiapan Pengadaan dan diminta bantuan Saudara untuk melakukan Pengadaan guna memenuhi kebutuhan Barang/Jasa kegiatan dimaksud melalui Penyedia.

Adapun spesifikasi teknis yang diperlukan tertuang dalam Dokumen Persiapan Pengadaan sebagaimana terlampir.

Demikian untuk maklum dan terimakasih.

.....Nama Desa....., .....  
PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN  
BIDANG .....  
DESA .....

.....

Tembusan disampaikan kepada:  
Yth. Kepala Desa ..... (sebagai laporan).

**Format E**

**16. Contoh Format Pengumuman Hasil Kegiatan Pengadaan melalui Swakelola.**

**TIM PELAKSANA KEGIATAN .....**

DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PONOROGO  
Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....  
**.....NAMA DESA.....**

PENGUMUMAN HASIL KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA  
MELALUI SWAKELOLA  
KEGIATAN ..... DESA .....  
KECAMATAN ..... KABUPATEN PONOROGO  
TAHUN ANGGARAN .....

Diumumkan kepada masyarakat Desa ..... Kecamatan ....., bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 22 ayat (6) Peraturan Bupati Ponorogo Nomor .... Tahun ..... tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, TPK ..... Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Ponorogo mengumumkan Hasil Kegiatan Pengadaan melalui Swakelola, sebagai berikut :

- 1. Nama Kegiatan : .....
- 2. Nilai Pengadaan : .....
- 3. Keluaran/ *Output* :

NO.	URAIAN	VOLUME	SATUAN

- 4. Nama TPK : .....
- 5. Lokasi : .....
- 6. Waktu Pelaksanaan : .....

Demikian Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa ini dibuat untuk menjadikan maklum.

MENGETAHUI  
KEPALA DESA .....

.....Nama Desa....., .....  
TIM PELAKSANA KEGIATAN  
.....  
DESA .....  
KETUA

.....

.....

**Format F**

**17. Contoh Format Surat Permintaan Penawaran.**

**TIM PELAKSANA KEGIATAN .....**

DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PONOROGO

Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....

**.....NAMA DESA.....**

Nomor : ...../TPK/...../..... Sifat : Penting Lampiran : ..... Perihal : <u>Permintaan Penawaran</u> <u>Pengadaan Barang/Jasa.</u>	....Nama Desa..., ..... Kepada Yth. Direktur/Pimpinan/Pemilik ..... di .....
--	---

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan ....., yang didalamnya terdapat pekerjaan .....

Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

1. Ruang lingkup pekerjaan .....
2. Daftar barang/jasa :

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan

Selanjutnya, apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan ..... tersebut, diminta segera mengajukan Surat Penawaran.

Surat Penawaran ditujukan kepada Ketua Tim pelaksana kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Ponorogo dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat Penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp.10.000,00 dan harus sudah kami terima tanggal .....
2. Surat Penawaran dilampiri Dokumen Permintaan Penawaran, sebagai berikut :
  - a. KAK;
  - b. Daftar rincian penawaran harga barang/jasa termasuk pajak, bea meterai dan jasa pengandaan;
  - c. Volume;
  - d. Spesifikasi teknis;
  - e. Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - f. Waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - g. Surat pernyataan kebenaran usaha; dan
  - h. Persyaratan administrasi berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian Permintaan Penawaran Pengadaan Barang/Jasa ini kami sampaikan, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

MENGETAHUI  
KEPALA DESA .....

.....

TIM PELAKSANA KEGIATAN  
.....  
DESA .....  
KETUA

.....

**18. Contoh Format Surat Pernyataan Kebenaran Usaha.**

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**

**PERNYATAAN KEBENARAN USAHA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
 NIK : .....  
 Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik .....  
 Alamat : .....  
 No. Telepon/Fax : .....  
 Email : .....

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

Nama usaha : .....  
 Jenis usaha : .....  
 Alamat tempat usaha : .....  
 No. Telepon/Fax : .....  
 Email : .....

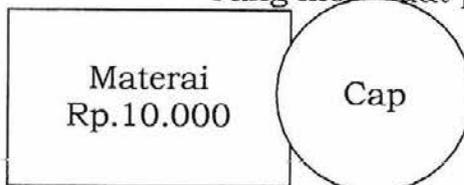
adalah benar-benar milik kami dan masih beroperasi sampai dengan saat ini dan untuk mendukung pengadaan barang/jasa kami memiliki :

1. Tempat/lokasi usaha;
2. Sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan; dan
3. Memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan.

Demikian Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan apabila ternyata pernyataan ini tidak benar, saya sanggup dituntut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., .....

Yang membuat pernyataan



.....

**19. Contoh Format Surat Penawaran Harga.**

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**

....., .....

Nomor : ..... Kepada  
 Sifat : Penting Yth. Ketua Tim Pelaksana Kegiatan  
 Lampiran : 1 (satu) berkas .....  
 Perihal : Penawaran Harga Desa .....  
 di  
 .....

Menanggapi surat Saudara tanggal .....  
 Nomor : ...../TPK/...../..... perihal Permintaan Penawaran  
 Pengadaan Barang/Jasa, maka bersama ini kami mengajukan  
 penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

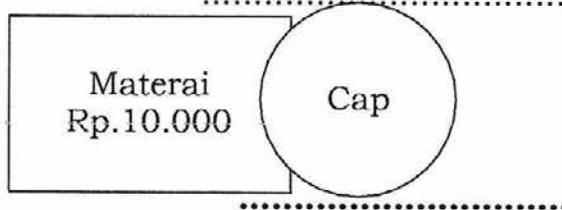
Adapun harga penawaran yang kami ajukan adalah  
 sebesar Rp. .... (..... Rupiah)  
 dengan rincian sebagaimana terlampir.

Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini  
 kami lampirkan :

1. KAK;
2. Daftar rincian penawaran harga barang/jasa termasuk pajak, bea meterai dan jasa penggandaan;
3. Volume;
4. Spesifikasi teknis;
5. Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
6. Waktu pelaksanaan pekerjaan;
7. Surat pernyataan kebenaran usaha; dan
8. Persyaratan administrasi berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak(NPWP).

Demikian Surat Penawaran Harga ini kami sampaikan  
 untuk menjadikan periksa, dan atas kerjasamanya disampaikan  
 terima kasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik





**21. Contoh Format Berita Acara Evaluasi Penawaran.**

**TIM PELAKSANA KEGIATAN .....**

DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PONOROGO

Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....

**.....NAMA DESA.....**

**BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN**

Nomor :...../TPK/...../.....

Pekerjaan : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu ..... pada Pukul ..... s/d Pukul ..... WIB bertempat di ....., kami Tim Pelaksana Kegiatan ..... Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Ponorogo berdasarkan ketentuan Pasal 25 ayat (2) huruf e Peraturan Bupati Ponorogo Nomor ..... Tahun ..... tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, telah melakukan evaluasi terhadap penawaran Penyedia atas harga pekerjaan .....

Evaluasi dilakukan terhadap persyaratan administrasi, teknis dan harga, sebagai berikut :

**A. Evaluasi Administrasi**

No.	Nama Penyedia	Persyaratan Administrasi				Keterangan
		Surat Penawaran	Surat Pernyataan Kebenaran Usaha	Izin Usaha (jika perlu)	NPWP (jika perlu)	
1.						MS / TMS
2.						MS / TMS
3.						MS / TMS
dst						

**B. Evaluasi Teknis**

No.	Nama Penyedia	Persyaratan Teknis				Keterangan
		Jadwal Pelaksanaan	Peralatan	Tenaga Ahli	Dst.)	
1.						MS / TMS
2.						MS / TMS
3.						MS / TMS
dst						

C. Evaluasi Harga

No.	Nama Penyedia	Harga Penawaran (Rp.)	HPS (Rp.)	Keterangan
				MS / TMS
2.				MS / TMS
3.				MS / TMS
dst				

Berdasarkan evaluasi tersebut, maka terhadap penawaran yang diajukan oleh Penyedia dinyatakan sebagai berikut:

1. Penyedia .....  
dinyatakan .....
2. Penyedia .....  
dinyatakan .....
3. Penyedia .....  
dinyatakan .....
4. dst

Selanjutnya terhadap Penyedia yang dinyatakan lulus evaluasi akan diundang untuk dilakukan negosiasi (tawar menawar) harga terhadap penawaran yang diajukan.

Demikian Berita Acara Evaluasi Penawaran ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

MENGETAHUI  
KEPALA DESA .....

TIM PELAKSANA KEGIATAN  
.....  
DESA .....

1. Ketua : ..... (.....)
2. Sekretaris : ..... (.....)
3. Anggota : ..... (.....)
4. dst

.....

Keterangan :

MS : Memenuhi Syarat

TMS : Tidak Memenuhi Syarat

**Format F - 1.d**

**22. Contoh Format Surat Undangan Negosiasi.**

**TIM PELAKSANA KEGIATAN.....**

DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PONOROGO

Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....

**.....NAMA DESA.....**

Nomor	: ..../TPK/...../20....	....Nama Desa..., ..... 20....
Sifat	: Penting	Kepada
Lampiran	: .....	Yth. Direktur/Pimpinan/Pemilik
Perihal	: <u>Undangan</u>	.....
		di
		.....

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal ..... 20....  
Nomor : ..... perihal Penawaran Harga, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga Saudara, pada prinsipnya kami tidak keberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang Saudara ajukan kami perlu melakukan negosiasi harga terhadap penawaran Saudara tersebut.
2. Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara besok pada :
  - Hari : .....
  - Tanggal : .....
  - J a m : .....
  - Tempat : .....
  - Acara : .....

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

MENGETAHUI  
KEPALA DESA .....

TIM PELAKSANA KEGIATAN  
.....  
DESA .....  
KETUA

.....

.....

**23. Contoh Format Berita Acara Hasil Negosiasi (Penawaran).**

**BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI**

Nomor : ...../TPK/...../.....

Pekerjaan : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu ..... pada Pukul ..... WIB bertempat tempat di ....., berdasarkan ketentuan Pasal 25 ayat (2) huruf k Peraturan Bupati Ponorogo Nomor .... Tahun ..... tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, kami yang bertandatangan di bawah ini telah melakukan negosiasi harga atas pekerjaan .....

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pelaksana Kegiatan ..... Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Ponorogo dengan pihak Penyedia dari .....

Pada saat negosiasi harga, pihak Penyedia yang dihadiri oleh ..... menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa pihak Penyedia dari ..... menyatakan telah menerima semua surat yang berkaitan dengan proses pekerjaan .....
2. Bahwa pihak Penyedia dari ..... menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan selama ini dan semoga kerjasama yang telah berjalan dapat dilanjutkan.

Adapun mengenai pengajuan penawaran untuk melaksanakan pekerjaan tersebut disampaikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Besarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh Penyedia dari ..... adalah sebesar Rp. .... ( ..... Rupiah ) termasuk beban pajak dan bea materai, dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total Harga (Rp)
1.					
2.					
3.					
dst					
J u m l a h					
					( ..... Rupiah )

- b. Setelah dilakukan beberapa pembicaraan baik menyangkut negosiasi serta beberapa penjelasan yang diperlukan dengan tidak merugikan masing-masing pihak, maka kedua belah pihak secara bersama-sama telah menyepakati pengurangan atas penawaran yang diajukan Penyedia dari ..... sebesar Rp. .... ( ..... Rupiah) menjadi sebesar Rp. .... ( ..... Rupiah) termasuk beban pajak dan bea materai yang harus dibayar Penyedia.

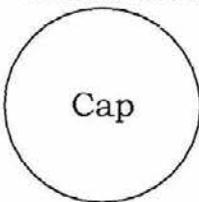
Selanjutnya Penyedia dari ..... akan membuat dan menyampaikan Surat Penawaran yang baru sesuai hasil kesepakatan ini dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total Harga (Rp)
1.					
2.					
3.					
dst					
J u m l a h					
( ..... Rupiah )					

- c. Kesepakatan lain yang dihasilkan pada saat negosiasi harga adalah bahwa masing-masing pihak bersepakat setelah proses negosiasi harga disepakati dan ditandatangani oleh kedua belah pihak yang ditetapkan sebagai Penyedia adalah yang melakukan harga penawaran yang lebih murah dan akan menuangkan proses kerjasama dalam bentuk Surat Perjanjian.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK  
.....



.....

....Nama Desa...., .....

TIM PELAKSANA KEGIATAN

.....

DESA .....

KETUA

.....

MENGETAHUI  
KEPALA DESA .....

.....

**24. Contoh Format Penetapan Penyedia.**

**BERITA ACARA PENETAPAN PENYEDIA**

Nomor : ...../TPK/...../.....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu ..... pada Pukul ..... s/d Pukul ..... WIB bertempat di ....., berdasarkan ketentuan Pasal 25 ayat (2) huruf l Peraturan Bupati Ponorogo Nomor .... Tahun ..... tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa dan Berita Acara Hasil Negoisasi Nomor : ..... tanggal....., kami Tim Pelaksana Kegiatan ..... Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Ponorogo menetapkan Penyedia yang melakukan harga penawaran yang lebih murah untuk pekerjaan ....., sebagai berikut :

- Nama Penyedia : .....
- Alamat : .....
- NPWP : .....
- Harga Penawaran : Rp. .... (..... Rupiah)
- Harga Negoisasi : Rp. .... (..... Rupiah)
- Harga Setelah Negoisasi : Rp. .... (..... Rupiah)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM PELAKSANA KEGIATAN

.....

DESA .....

- 1. Ketua : .....
- 2. Sekretaris : .....
- 3. Anggota : .....
- 4. dst.

**25. Contoh Format Surat Perjanjian (Penawaran).**

**SURAT PERJANJIAN**

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu ..... bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama : .....  
Jabatan : Pelaksana Kegiatan Anggaran .....  
Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Ponorogo.  
Alamat : Jalan ..... Nomor .....  
Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA
- II. Nama : .....  
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik .....  
Alamat : .....  
Selanjunya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya, disebut PARA PIHAK.

Bahwa PARA PIHAK telah sepakat dan setuju untuk mengadakan perjanjian, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1  
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah .....

Pasal 2  
NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar Rp. .... (..... Rupiah) termasuk pajak dan bea materai.

Pasal 3  
HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) PIHAK PERTAMA berhak menerima hasil pekerjaan tepat pada waktunya.
- (2) PIHAK PERTAMA berkewajiban membayar biaya penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (3) PIHAK KEDUA berhak atas pembayaran untuk penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan tepat pada waktunya.

Pasal 4  
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah ..... (.....) hari kerja mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal .....

Pasal 5  
FORCE MAJEURE

- (1) Yang dimaksud dengan force majeure adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.
- (2) Setelah terjadinya force majeure sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PARA PIHAK dapat melakukan kesepakatan kembali, yang dituangkan dalam Perubahan Surat Perjanjian.

Pasal 6  
SANKSI

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati maka PIHAK KEDUA harus membayar denda sebesar ..... % dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp. .... (..... Rupiah).

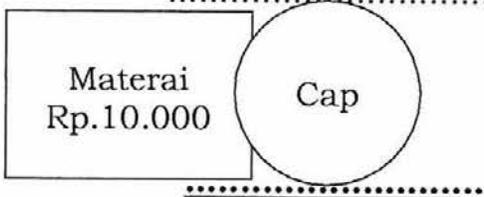
Pasal 7  
KETENTUAN PENUTUP

Perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....Nama Desa....., ..... .....

**PIHAK KEDUA**  
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

**PIHAK PERTAMA**  
PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN  
DESA .....



.....

MENGETAHUI  
KEPALA DESA .....

.....

**Format H**

**26. Contoh Format Pengumuman Lelang.**

**TIM PELAKSANA KEGIATAN .....**

DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PONOROGO

Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....

**.....NAMA DESA.....**

PENGUMUMAN LELANG PENGADAAN BARANG/JASA  
UNTUK KEGIATAN..... DESA .....  
KECAMATAN ..... KABUPATEN PONOROGO  
TAHUN ANGGARAN 20.....

Diumumkan kepada Penyedia Barang/Jasa Desa ..... Kecamatan .....  
....., bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 27 ayat (1) Peraturan Bupati  
Ponorogo Nomor .... Tahun ..... tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di  
Desa, TPK ....., Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Ponorogo  
mengumumkan Pendaftaran Lelang untuk Pengadaan Barang/Jasa .....,  
sebagai berikut :

1. Nama Paket pekerjaan : .....
2. Nama TPK : .....
3. Lokasi pekerjaan : .....
4. Ruang lingkup pekerjaan :  
.....
5. Nilai total HPS : Rp..... (..... Rupiah).  
dengan spesifikasi Barang/Jasa sebagai berikut :

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan

6. Penjelasan pekerjaan ..... dilaksanakan pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu ..... pukul ..... WIB bertempat di .....
7. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan :  
Pekerjaan mulai dilaksanakan pada tanggal ..... dan selesai dilaksanakan pada tanggal .....
8. Jadwal proses Lelang : .....

Demikian Pengumuman Lelang Pengadaan Barang/Jasa dibuat untuk menjadikan maklum.

.....Nama Desa....., ..... 20....

TIM PELAKSANA KEGIATAN

.....

DESA .....

KETUA

MENGETAHUI  
KEPALA DESA .....

.....

.....

**27. Contoh Format Kelengkapan Persyaratan Administrasi.**

**KELENGKAPAN PERSYARATAN ADMINISTRASI**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....  
No. KTP : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
Telepon/Fax : .....  
Email : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani perjanjian;
2. Saya bukan sebagai pegawai K/L/PD \*);
3. Saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. Saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. Saya tidak masuk dalam daftar hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usaha saya tidak sedang dihentikan;
6. Data-data saya adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi :

1. Nama : .....  
2. Pekerjaan : .....  
3. Nomor KTP : .....  
4. Alamat : .....  
5. No. Telepon : .....  
No. Fax : .....  
6. Alamat Kantor : .....  
No. Telepon : .....

B. Surat Izin Usaha :

1. No. Surat izin Usaha : .....  
2. Masa berlaku izin usaha : .....  
3. Instansi pemberi izin usaha : .....

C. Data Keuangan

1. NPWP : .....  
2. Bukti laporan Pajak : Tahun ..... tanggal .....  
Tahun terakhir

D. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan

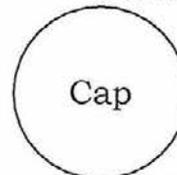
No.	Jenis Fasilitas/ Peralatan/ Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau <i>output</i> pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembu atan	Kondisi (%)	Lokasi Sekara ng	Bukti Status Kepemi likan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
dst								

Adapun data-data persyaratan administrasi tersebut diatas sebagaimana terlampir.

Demikian Formulir Isian ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Hormat saya,



.....  
Direktur/Pimpinan/Pemilik

**28. Contoh Format Undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.**

**TIM PELAKSANA KEGIATAN .....**

DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PONOROGO

Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....

**.....NAMA DESA.....**

....Nama Desa..., ..... 20.....

Nomor : ...../TPK/...../.....  
Sifat : Penting  
Lampiran : .....  
Perihal : Undangan mengikuti  
Lelang. \_\_\_\_\_

Kepada  
Yth. Direktur/Pimpinan/Pemilik  
.....  
di  
.....

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan ....., yang di dalamnya terdapat pekerjaan ....., kami mengundang Saudara untuk mengikuti lelang dimaksud besok pada :

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : Pukul .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

- 1. Nama Paket pekerjaan : .....
- 2. Nama TPK : .....
- 3. Lokasi pekerjaan : .....
- 4. Ruang lingkup pekerjaan :  
.....  
.....

5. Nilai total HPS :

Nilai HPS sebesar Rp..... (.....  
rupiah), dengan spesifikasi Barang/Jasa sebagai berikut :

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan

6. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan :

pekerjaan mulai dilaksanakan pada tanggal ..... dan selesai dilaksanakan pada tanggal .....

7. Jadwal proses Lelang :

.....  
.....

Selanjutnya, apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan ..... tersebut, diminta segera mengajukan Surat Penawaran.

Surat Penawaran ditujukan kepada Ketua Tim pelaksana kegiatan Pembangunan ..... Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Ponorogo dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat Penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp.10.000,00 dan harus sudah kami terima tanggal .....
2. Surat Penawaran dilampiri :
  - a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk KAK;
  - b. Daftar Kuantitas dan Harga barang/jasa termasuk pajak, bea meterai dan jasa pengandaan;
  - c. spesifikasi teknis;
  - d. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - e. waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - f. persyaratan administrasi;
  - g. rancangan surat perjanjian;
  - h. nilai total HPS;
  - i. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
  - j. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian Undangan mengikuti Lelang Pengadaan Barang/Jasa ini kami sampaikan, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

MENGETAHUI

KEPALA DESA .....

TIM PELAKSANA KEGIATAN

.....  
DESA .....

KETUA

.....

.....

**29. Contoh Format Dokumen Penawaran Lelang.**

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**

Nomor : ..... Sifat : Penting Lampiran : 1 (satu) berkas Perihal : <u>Penawaran Lelang.</u>	....., ..... Kepada Yth. Ketua Tim Pelaksana Kegiatan ..... Desa ..... di .....
--	---

Menanggapi surat undangan dari Ketua TPK .....  
 Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Ponorogo  
 Nomor : ..... tanggal..... perihal Undangan  
 mengikuti Lelang, maka bersama ini kami mengajukan  
 penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

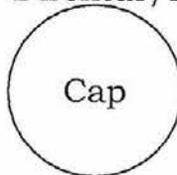
Adapun harga penawaran yang kami ajukan adalah  
 sebesar Rp..... (..... rupiah)  
 dan berlaku selama ..... (.....) hari kerja dengan rincian  
 sebagaimana terlampir.

Sesuai dengan persyaratan yang diminta bersama ini  
 kami sampaikan:

1. Penawaran Lelang;
2. Pernyataan Kebenaran Usaha;
3. Daftar rincian Penawaran;
4. Spesifikasi Teknis;
5. Jadwal pelaksanaan;
6. Foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
7. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk  
 menjadikan periksa.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,



.....

**30. Contoh Format Surat Pernyataan Kebenaran Usaha.**

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**

**PERNYATAAN KEBENARAN USAHA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NIK : .....  
 Alamat : .....  
 Pekerjaan : Direktur/Pimpinan/Pemilik .....  
 Alamat : .....  
 No. Telepon/Fax : .....  
 No. HP : .....  
 Email : .....

Menyatakan dengan sebenarnya, bahwa:

Nama usaha : .....  
 Jenis usaha : .....  
 Alamat : .....  
 No. Telepon/Fax : .....  
 No. HP : .....  
 Email : .....

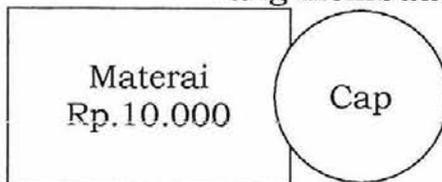
adalah milik saya dan masih beroperasi atau berjalan sampai dengan saat ini, dan untuk mendukung pengadaan barang/jasa usaha kami memiliki:

1. Tempat/lokasi usaha,
2. Sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan.
3. Memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan

Demikian Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan apabila ternyata pernyataan ini tidak benar, saya sanggup dituntut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., .....

Yang membuat pernyataan



.....  
Direktur/Pimpinan/Pemilik



**32. Contoh Format Pakta Integritas.**

**PAKTA INTEGRITAS**

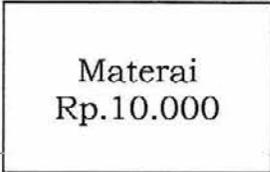
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama : .....
- 2. Pekerjaan : .....
- 3. Nomor KTP : .....
- 4. Alamat : .....
- No. Telepon : .....
- No. Fax : .....
- Email : .....
- 5. Alamat Kantor : .....
- No. Telepon/Fax : .....
- Email : .....

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan barang/jasa .....[isi sesuai dengan nama pekerjaan] ..... pada Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Ponorogo dengan ini menyatakan bahwa:

- 1. Tidak Akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- 2. Tidak pernah tercantum dalam daftar hitam;
- 3. Akan melaporkan kepada Inspektorat Kabupaten dan /atau Intansi yang berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
- 4. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 5. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, maka bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

.....,..... 20.....  
Nama Penyedia



.....  
Direktur/Pimpinan/Pemilik

**Format J**

**33. Contoh Format Berita Evaluasi Penawaran (Lelang).**

**TIM PELAKSANA KEGIATAN .....**

DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PONOROGO

Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....

**.....NAMA DESA.....**

**BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN**

Nomor : ...../TPK/...../.....

Pekerjaan : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu ..... pada Pukul ..... s/d Pukul ..... WIB bertempat di ....., berdasarkan ketentuan Pasal 30 ayat (1) Peraturan Bupati Ponorogo Nomor .... Tahun ..... tentang tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, kami Tim Pelaksana Kegiatan ..... Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Ponorogo telah melakukan evaluasi terhadap penawaran Penyedia atas harga pekerjaan lelang .....

Evaluasi dilakukan terhadap persyaratan administrasi, teknis dan harga, sebagai berikut :

**A. Evaluasi Administrasi**

No.	Nama Penyedia	Persyaratan Administrasi				Keterangan
		Surat Penawaran	Surat Pernyataan Kebenaran Usaha	Izin Usaha (jika perlu)	NPWP (jika perlu)	
1.						MS / TMS
2.						MS / TMS
3.						MS / TMS
dst						

**B. Evaluasi Teknis**

No.	Nama Penyedia	Persyaratan Teknis				Keterangan
		Jadwal Pelaksanaan	Peralatan	Tenaga Ahli	Dst.)	
1.						MS / TMS
2.						MS / TMS
3.						MS / TMS
dst						

C. Evaluasi Harga

No.	Nama Penyedia	Harga Penawaran (Rp.)	HPS (Rp.)	Keterangan
				MS / TMS
2.				MS / TMS
3.				MS / TMS
dst				

Berdasarkan evaluasi lelang tersebut, maka terhadap penawaran yang diajukan oleh Penyedia dinyatakan sebagai berikut:

1. Penyedia ..... dinyatakan \*(Lulus/Tidak Lulus)
2. Penyedia ..... dinyatakan \*(Lulus/Tidak Lulus)
3. Penyedia ..... dinyatakan \*(Lulus/Tidak Lulus)
4. dst

Selanjutnya terhadap Penyedia yang dinyatakan lulus evaluasi penawaran lelang akan diundang untuk dilakukan negosiasi (tawar menawar) harga terhadap penawaran yang diajukan.

Demikian Berita Acara Evaluasi Penawaran ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

MENGETAHUI  
KEPALA DESA .....

TIM PELAKSANA KEGIATAN  
PEMBANGUNAN .....  
DESA .....

1. Ketua : ..... (.....)
2. Sekretaris : ..... (.....)
3. Anggota : ..... (.....)
4. dst

.....

Keterangan :

MS : Memenuhi Syarat

TMS : Tidak Memenuhi Syarat

\*) Coret salah satu

**Format J - 1**

**34. Contoh Format Surat Undangan Negosiasi (Penawaran) Lelang.**

**TIM PELAKSANA KEGIATAN .....**

DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PONOROGO  
Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....  
**.....NAMA DESA.....**

Nomor	: ...../TPK/...../.....	....Nama Desa..., ..... 20....
Sifat	: Penting	Kepada
Lampiran	: .....	Yth. Direktur/Pimpinan/Pemilik
Perihal	: <u>Undangan</u>	..... di .....

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal ..... 20....  
Nomor : ..... perihal Penawaran Harga, terhadap  
pekerjaan lelang ....., bersama ini kami  
sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga Saudara, pada prinsipnya kami tidak keberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang Saudara ajukan kami perlu melakukan negosiasi harga terhadap penawaran Saudara tersebut.
2. Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara besok pada :
  - Hari : .....
  - Tanggal : .....
  - Waktu : Pukul.....
  - Tempat : .....
  - Acara : .....

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas  
kehadirannya disampaikan terima kasih.

MENGETAHUI  
KEPALA DESA .....

TIM PELAKSANA KEGIATAN  
.....  
DESA .....  
KETUA

.....

.....

**Format K**

**35. Contoh Format Berita Acara Hasil Negosiasi (Lelang).**

**BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI**

Nomor : ...../TPK/...../.....

Pekerjaan : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu ..... pada Pukul ..... WIB bertempat tempat di ....., berdasarkan ketentuan Pasal 31 ayat (2) Peraturan Bupati Ponorogo Nomor .... Tahun ..... tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, kami yang bertandatangan di bawah ini telah melakukan negosiasi harga lelang atas pekerjaan .....

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pelaksana Kegiatan ..... Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Ponorogo dengan pihak Penyedia dari .....

Pada saat negosiasi harga, pihak Penyedia yang dihadiri oleh ..... menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa pihak Penyedia dari ..... menyatakan telah menerima semua surat yang berkaitan dengan proses pekerjaan .....
2. Bahwa pihak Penyedia dari ..... menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan selama ini dan semoga kerjasama yang telah berjalan dapat dilanjutkan.

Adapun mengenai pengajuan penawaran lelang untuk melaksanakan pekerjaan tersebut disampaikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Besarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh Penyedia ..... adalah sebesar Rp. .... ( ..... Rupiah ) termasuk beban pajak dan bea materai, dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
1.					
2.					
3.					
dst					
<b>J u m l a h</b>					
( ..... rupiah )					

- b. Setelah dilakukan beberapa pembicaraan baik menyangkut negosiasi serta beberapa penjelasan yang diperlukan dengan tidak merugikan masing-masing pihak, maka kedua belah pihak secara bersama-sama telah menyepakati pengurangan atas penawaran Lelang yang diajukan Penyedia ..... sebesar Rp. .... ( ..... Rupiah ) menjadi sebesar Rp. .... ( ..... Rupiah ) termasuk beban pajak dan bea materai yang harus dibayar Penyedia.

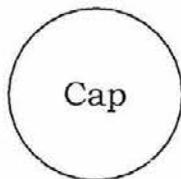
Selanjutnya Penyedia ..... akan membuat dan menyampaikan Surat Penawaran yang baru sesuai hasil kesepakatan ini dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
1.					
2.					
3.					
dst					
J u m l a h					
( ..... rupiah )					

- c. Kesepakatan lain yang dihasilkan pada saat negosiasi harga adalah bahwa masing-masing pihak bersepakat setelah proses negosiasi harga disepakati dan ditandatangani oleh kedua belah pihak, Penyedia yang ditetapkan sebagai Pemenang adalah yang melakukan harga penawaran yang lebih murah dan akan menuangkan proses kerjasama dalam bentuk Surat Perjanjian.

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

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK  
.....



.....

....Nama Desa...., .....

TIM PELAKSANA KEGIATAN

.....

DESA .....

KETUA

.....

MENGETAHUI  
KEPALA DESA .....

.....

**Format L**

**36. Contoh Format Berita Acara Penetapan Pemenang.**

**BERITA ACARA PENETAPAN PEMENANG**

Nomor : ...../TPK/...../.....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu ..... pada Pukul ..... s/d Pukul ..... WIB bertempat di ....., berdasarkan ketentuan Pasal 32 ayat (1) Peraturan Bupati Ponorogo Nomor .... Tahun ..... tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa dan Berita Acara Hasil Negoisasi Nomor : ..... tanggal ....., kami Tim Pelaksana Kegiatan ..... Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Ponorogo menetapkan Penyedia yang melakukan harga penawaran yang lebih murah untuk pekerjaan ....., ditetapkan sebagai Pemenang sebagai berikut :

- Nama Penyedia : .....
- Alamat : .....
- NPWP : .....
- Harga Penawaran : Rp. .... (..... Rupiah)
- Harga Negoisasi : Rp. .... (..... Rupiah)
- Harga Setelah Negoisasi : Rp. .... (..... Rupiah)

Demikian Berita Acara Penetapan Pemenang ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**TIM PELAKSANA KEGIATAN**

.....

**DESA** .....

- 1. Ketua : .....
- 2. Sekretaris : .....
- 3. Anggota : .....
- 4. dst

**37. Contoh Format Surat Perjanjian (Lelang).**

**SURAT PERJANJIAN**

Nomor : ...../PKA/...../.....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu ..... bertempat di ....., kami yang bertandatangan dibawah ini :

- I. Nama : .....
- Jabatan : Pelaksana Kegiatan Anggaran ..... Desa .....  
Kecamatan ..... Kabupaten Ponorogo.
- Alamat : Jalan ..... Nomor .....
- Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA
- II. Nama : .....
- Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik .....
- Alamat : .....
- Selanjunya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya, disebut PARA PIHAK.

Bahwa PARA PIHAK telah sepakat dan setuju untuk mengadakan perjanjian dalam Pengadaan Barang/Jasa dengan metode Lelang, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah .....

Pasal 2

NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar Rp. .... (..... Rupiah) termasuk pajak dan bea materai.

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) PIHAK PERTAMA berhak menerima hasil pekerjaan tepat pada waktunya.
- (2) PIHAK PERTAMA berkewajiban membayar biaya penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (3) PIHAK KEDUA berhak atas pembayaran untuk penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan tepat pada waktunya.

Pasal 4  
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah ..... (.....) hari kerja mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal .....

Pasal 5  
FORCE MAJEURE

- (1) Yang dimaksud dengan force majeure adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.
- (2) Setelah terjadinya force majeure sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PARA PIHAK dapat melakukan kesepakatan kembali, yang dituangkan dalam Perubahan Surat Perjanjian.

Pasal 6  
SANKSI

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati maka PIHAK KEDUA harus membayar denda sebesar ..... % dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp. .... (..... Rupiah).

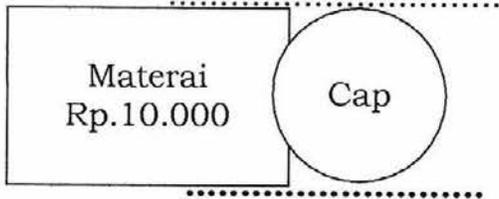
Pasal 7  
KETENTUAN PENUTUP

Perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....Nama Desa....., ..... 20....

**PIHAK KEDUA**  
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

**PIHAK PERTAMA**  
PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN  
DESA .....



MENGETAHUI  
KEPALA DESA .....

.....

**Format M**

**38. Contoh Format Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan.**

**PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN**

DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PONOROGO

Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....

**.....NAMA DESA.....**

**PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN  
MINGGUAN/BULANAN**

Nama Paket pekerjaan : .....

Nama PKA : .....

Lokasi pekerjaan : .....

Ruang lingkup pekerjaan : .....

Nilai total pekerjaan : Rp..... (..... Rupiah).

No.	Uraian Pekerjaan	Rencana		Realisasi		Selisih	Ket.
		Volume	Satuan	Volume	Satuan		

.....Nama Desa....., ..... 20....

PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN  
DESA .....  
Kaur/Kasi

.....

**Format N**

**39. Contoh Format Pengumuman Hasil Kegiatan Pengadaan melalui Penyedia.**

**TIM PELAKSANA KEGIATAN .....**

DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PONOROGO  
Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....  
**.....NAMA DESA.....**

PENGUMUMAN HASIL KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA  
MELALUI PENYEDIA

KEGIATAN ..... DESA .....  
KECAMATAN ..... KABUPATEN PONOROGO  
TAHUN ANGGARAN 20.....

Diumumkan kepada masyarakat Desa ..... Kecamatan .....  
....., bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 36 ayat (1) Peraturan  
Bupati Ponorogo Nomor .... Tahun ..... tentang Tata Cara Pengadaan  
Barang/Jasa di Desa, TPK ....., Desa ..... Kecamatan .....  
Kabupaten Ponorogo mengumumkan hasil kegiatan Pengadaan melalui  
Penyedia dengan metode Lelang, sebagai berikut :

1. Nama Kegiatan : .....
2. Nilai Pengadaan : .....
3. Keluaran/Output :

NO.	URAIAN	VOLUME	SATUAN

4. Nama Penyedia : .....
5. Lokasi : .....
6. Waktu Pelaksanaan : .....

Demikian Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa ini dibuat untuk  
menjadikan maklum.

MENGETAHUI  
KEPALA DESA .....

.....Nama Desa....., .....  
TIM PELAKSANA KEGIATAN  
.....  
DESA .....  
KETUA

.....

.....

**Format O**

**40. Contoh Format Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan.**

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**

....., .....

Nomor : .....	Kepada
Sifat : Penting	Yth. Pelaksana Kegiatan Anggaran
Lampiran : 1 (satu) berkas	Desa .....
Perihal : <u>Penyerahan Hasil Pekerjaan.</u>	di

.....

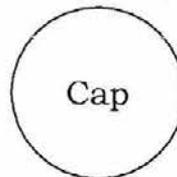
Berdasarkan Surat Perjanjian Nomor : ...../PKA/...../..... tanggal ....., maka perlu kami sampaikan bahwa pekerjaan ..... telah selesai dilaksanakan dan dengan ini kami kirimkan hasil pelaksanaan pekerjaan ..... untuk diteliti apakah sudah sesuai dengan spesifikasi teknis atau belum.

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

....., .....

Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....



.....

**41. Contoh Format Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa.**

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/JASA**

Nomor : ...../PKA/...../.....

Pekerjaan : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu ..... pada Pukul ..... WIB bertempat di ..... kami yang bertandatangan di bawah ini, berdasarkan ketentuan Pasal 37 ayat (2) Peraturan Bupati Ponorogo Nomor .... Tahun ..... tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa secara bersama-sama telah melakukan Pemeriksaan Barang/Jasa atas pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia ..... melalui metode Penawaran atau Lelang.

Pemeriksaan Barang/Jasa dipimpin oleh Pelaksana Kegiatan Anggaran ..... Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Ponorogo dengan pihak Penyedia .....

Pada saat Pemeriksaan Barang/Jasa pihak Penyedia dihadiri oleh ....., dengan hasil sebagai berikut :

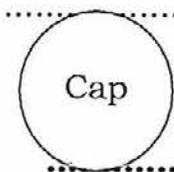
1. Bahwa Pelaksana Kegiatan Anggaran ..... Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Ponorogo menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia ..... dan telah sesuai dengan yang disepakati bersama.
2. Penyedia menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....Nama Desa....., ..... 20....

PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN  
DESA .....  
KETUA

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK



MENGETAHUI KEPALA DESA

.....

.....

**42. Contoh Format Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA**

Nomor : ...../PKA/...../.....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu ..... bertempat di ....., telah dilaksanakan Serah Terima Barang/Jasa hasil pekerjaan ..... antara :

I. Nama : .....  
Jabatan : Pelaksana Kegiatan Anggaran ..... Desa .....  
Kecamatan ..... Kabupaten Ponorogo.  
Alamat : Jalan ..... Nomor .....  
Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....  
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik .....  
Alamat : .....  
Selanjunya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan ..... dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjian) tanggal ..... 20... Nomor : ...../PKA/...../.....

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan ..... dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Perjanjian tanggal .... 20... Nomor : ...../PKA/...../.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....Nama Desa....., ..... 20....

PIHAK KEDUA

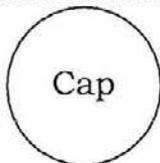
PIHAK PERTAMA

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN

.....

.....



.....

.....

MENGETAHUI  
KEPALA DESA .....

.....

**43. Contoh Format Perubahan Surat Perjanjian.**

**PERUBAHAN SURAT PERJANJIAN**

Nomor : ...../PKA/...../.....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu ..... bertempat di ....., kami yang bertandatangan dibawah ini :

- I. Nama : .....  
Jabatan : Pelaksana Kegiatan Anggaran Desa .....  
Kecamatan ..... Kabupaten Ponorogo.  
Alamat : Jalan ..... Nomor .....  
Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA
- II. Nama : .....  
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik .....  
Alamat : .....  
Selanjunya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya, disebut PARA PIHAK.

Bahwa PARA PIHAK dengan terjadinya force majeure yaitu ..... telah sepakat dan setuju untuk mengadakan Perubahan Perjanjian terhadap Surat Perjanjian Nomor : ..... Tanggal ..... dalam Pengadaan Barang/Jasa dengan metode Penawaran dan/atau Lelang, sebagai berikut :

Pasal 1  
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah .....

Pasal 2  
NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar Rp. .... (..... Rupiah) termasuk pajak dan bea materai.

Pasal 3  
HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) PIHAK PERTAMA berhak menerima hasil pekerjaan tepat pada waktunya.
- (2) PIHAK PERTAMA berkewajiban membayar biaya penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (3) PIHAK KEDUA berhak atas pembayaran untuk penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan tepat pada waktunya.

Pasal 4  
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan yang semula adalah ..... (.....) hari kerja mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal ....., diubah menjadi ..... (.....) hari kerja mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal .....

Pasal 5  
FORCE MAJEURE

- (1) Yang dimaksud dengan forcemajeure adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.
- (2) Setelah terjadinya force majeure sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PARA PIHAK dapat melakukan kesepakatan kembali, yang dituangkan dalam Perubahan Surat Perjanjian.

Pasal 6  
SANKSI

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati dalam Perubahan Surat Perjanjian ini, maka PIHAK KEDUA harus membayar denda sebesar ..... % (..... Persen) dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp. .... (..... Rupiah).

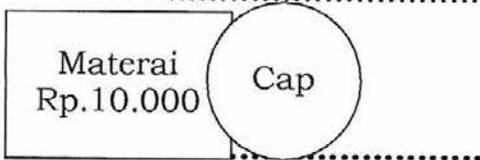
Pasal 7  
KETENTUAN PENUTUP

Perubahan Surat Perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....Nama Desa....., ..... 20....

**PIHAK KEDUA**  
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

**PIHAK PERTAMA**  
PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN  
DESA .....



MENGETAHUI  
KEPALA DESA .....

.....

**Format Q**

**44. Contoh Format Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pengadaan melalui Swakelola dan/atau Penyedia.**

**TIM PELAKSANA KEGIATAN .....**

DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PONOROGO

Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....

**.....NAMA DESA.....**

....., .....

Nomor : .....	Kepada
Sifat : Penting	Yth. Pelaksana Kegiatan Anggaran
Lampiran : 1 (satu) berkas	Bidang .....
Perihal : Laporan Kemajuan	Desa .....
<u>Pelaksanaan Pengadaan.</u>	di

.....

Berdasarkan Pengadaan guna memenuhi kebutuhan barang/jasa kegiatan ..... yang berlokasi di ..... dengan waktu pelaksanaan ....., sesuai surat Saudara Nomor : ..... Tanggal ..... perihal Penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan, bersama ini kami laporkan kemajuan pelaksanaan Pengadaan melalui Swakelola/Penyedia sampai dengan .....% (..... persen), sebagai berikut :

No.	Barang/Jasa	Target Volume (satuan)	Proses Pengadaan			Selisih	Ket.
			Yang lalu	Saat ini	s/d saat ini		

Adapun dokumen pengadaan sebagaimana terlampir.

Demikian Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pengadaan ini dibuat untuk menjadikan maklum.

.....Nama Desa....., .....

TIM PENGELOLA KEGIATAN

.....

DESA .....

KETUA

Disetujui oleh :  
 PKA ....(yang membidangi)....  
 DESA .....

.....

.....

**Format Q - 1**

**45. Contoh Format Laporan Pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% melalui Swakelola dan/atau Penyedia.**

**TIM PELAKSANA KEGIATAN .....**

DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PONOROGO

Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....

**.....NAMA DESA.....**

....., .....

Nomor	: .....	Kepada
Sifat	: Penting	Yth. Pelaksana Kegiatan Anggaran
Lampiran	: 1 (satu) berkas	Bidang.....
Perihal	: Laporan Pelaksanaan	Desa .....
	Pengadaan yang telah	di
	<u>selesai 100%.</u>	<u>.....</u>

Berdasarkan Pengadaan guna memenuhi kebutuhan barang/jasa kegiatan ..... yang berlokasi di ..... dengan waktu pelaksanaan ....., sesuai surat Saudara Nomor : ..... Tanggal ..... perihal Penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan, bersama ini kami laporkan pelaksanaan Pengadaan melalui Swakelola/Penyedia telah selesai 100% (seratus persen), sebagai berikut :

No.	Barang/Jasa	Target Volume (satuan)	Proses Pengadaan			Selisih	Ket.
			Yang lalu	Saat ini	s/d saat ini		

Adapun dokumen pengadaan sebagaimana terlampir.

Demikian Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pengadaan ini dibuat untuk menjadikan maklum.

.....Nama Desa....., ..... 20....

TIM PENGELOLA KEGIATAN

.....

DESA .....

KETUA

.....

**46. Contoh Format Berita Acara Serah Terima (BAST).**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**

PEKERJAAN .....  
Nomor : ...../TPK/...../.....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu ..... pada Pukul ..... WIB bertempat di ....., telah dilaksanakan serah terima hasil kegiatan pengadaan, antara :

- I. Nama : .....  
 Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan .....  
 Alamat : .....  
 Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA
- II. Nama : .....  
 Jabatan : Pelaksana Kegiatan Anggaran Bidang .....  
 Alamat : .....  
 Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan hasil kegiatan Pengadaan ..... melalui Swakelola/Penyedia, dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Nama Penyedia
<b>J u m l a h</b>						
( ..... rupiah )						

dalam keadaan baik kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan surat Nomor : ..... tanggal ..... perihal Penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan.

PIHAK KEDUA telah menerima hasil kegiatan Pengadaan ..... melalui Swakelola/Penyedia dalam keadaan baik dari PIHAK PERTAMA sesuai dengan Dokumen Persiapan Pengadaan yang telah ditentukan.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN  
Bidang .....  
DESA .....

PIHAK PERTAMA  
TIM PENGELOLA KEGIATAN  
.....  
DESA .....  
KETUA

.....

.....

**47. Contoh Format Berita Acara Penyerahan.**

**BERITA ACARA PENYERAHAN**

PEKERJAAN .....  
Nomor :...../PKA/...../.....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu ..... pada Pukul ..... WIB bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini telah melaksanakan serah terima hasil kegiatan pengadaan melalui Swakelola/Penyedia, sebagai berikut :

I. Nama : .....  
Jabatan : Pelaksana Kegiatan Anggaran Bidang .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan berupa .....(nama kegiatan)..... melalui Swakelola/Penyedia, dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Nama Penyedia
<b>J u m l a h</b>						
( ..... rupiah )						

dalam keadaan baik kepada PIHAK KEDUA dan melakukan pengarsipan dokumen pengadaan yang telah dilaksanakan.

PIHAK KEDUA telah menerima hasil kegiatan Pengadaan berupa ..... dalam keadaan baik dari PIHAK PERTAMA.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
KEPALA DESA .....

PIHAK PERTAMA  
PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN  
BIDANG .....  
DESA .....

.....

.....

BUPATI PONOROGO,

TTD.

SUGIRI SANCOKO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH



SOEGENG PRAKOSO, S.H., M.H.  
NIP. 19680605 199303 1 003