



**SALINAN**

**BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI LUMAJANG  
NOMOR 26 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUMAJANG,

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, perlu mengatur 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 dan 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 Kota Praja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);  
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);  
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran 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);

5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
9. 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);
10. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 25 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2018 Nomor 25)
11. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2018 Nomor 59);

#### 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. Daerah adalah Kabupaten Lumajang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lumajang.
3. Bupati adalah Bupati Lumajang.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional

yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

5. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa.
6. 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.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa.
8. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut RKP Desa adalah penjabaran dari rencana pembangunan jangka menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
9. 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.
10. 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.
11. 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 APB Desa, swadaya masyarakat Desa dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
12. 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 serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh pemerintah, pemerintah daerah provinsi, atau Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
14. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
15. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur.
16. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat Desa sekitar lainnya.
17. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
18. Pembelian Langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh Kasi/Kaur atau TPK.

19. Permintaan Penawaran adalah metode pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
20. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
21. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau Masyarakat setempat.
22. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah.
23. Harga Perkiraan Sendiri adalah perhitungan biaya atas pekerjaan barang/jasa sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggung-jawabkan.
24. Rencana Anggaran Biaya adalah membuat perkiraan biaya yang akan dikeluarkan untuk melaksanakan proyek.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

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

### Pasal 3

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

## BAB III PRINSIP DAN ETIKA

### Bagian Kesatu Prinsip

### Pasal 4

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. efisien, berarti Pengadaan harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. efektif, berarti Pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Masyarakat dan Penyedia yang berminat;

- d. terbuka, berarti Pengadaan dapat diikuti oleh semua Penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- e. pemberdayaan Masyarakat, berarti Pengadaan harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi Masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
- f. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh Masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Desa;
- g. bersaing, berarti Pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan;
- h. adil, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu; dan
- i. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

## Bagian Kedua

### Etika

#### Pasal 5

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

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

## BAB IV

### RUANG LINGKUP PENGADAAN

#### Pasal 6

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

## Pasal 7

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

## Pasal 8

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk :

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

## BAB V PARA PIHAK

### Bagian Kesatu Para Pihak Dalam Pengadaan

## Pasal 9

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari :

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

### Bagian Kedua Kepala Desa

## Pasal 10

Tugas Kepala Desa dalam Pengadaan adalah:

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

### Bagian Ketiga Kepala Seksi/Kepala Urusan

## Pasal 11

- (1) Kasi/Kaur mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Tugas Kasi/Kaur dalam mengelola Pengadaan :
  - a. menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
  - b. menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK;

- c. melaksanakan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan Musrenbangdes;
  - d. menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
  - e. mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
  - f. menerima hasil Pengadaan;
  - g. melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa; dan
  - h. menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
- (3) Kasi/Kaur dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.
- (4) Kaur keuangan tidak boleh menjabat sebagai pengelola Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keempat  
TPK

Pasal 12

- (1) TPK terdiri dari unsur:
- a. Perangkat Desa;
  - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
  - c. Masyarakat.
- (2) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
- (3) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
- (4) Organisasi TPK terdiri atas:
- a. ketua;
  - b. sekretaris; dan
  - c. anggota.
- (5) Tugas TPK dalam Pengadaan adalah:
- a. melaksanakan Swakelola;
  - b. menyusun dokumen Lelang;
  - c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
  - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
  - e. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
  - f. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- (6) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.

- (7) TPK dapat diberikan honorarium dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. kegiatan dengan pagu anggaran diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), honorarium diberikan paling tinggi sebesar 50% (lima puluh per seratus) dari biaya operasional kegiatan;
  - b. kegiatan dengan pagu anggaran diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), honorarium diberikan paling tinggi sebesar 40% (empat puluh per seratus) dari biaya operasional kegiatan; dan
  - c. kegiatan dengan pagu anggaran diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), honorarium diberikan paling tinggi sebesar 35% (tiga puluh lima per seratus) dari biaya operasional kegiatan.

Bagian Kelima  
Masyarakat

Pasal 13

Peran serta Masyarakat dalam Pengadaan dilaksanakan dalam bentuk:

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

Bagian Keenam  
Penyedia

Pasal 14

Penyedia di Desa memenuhi persyaratan sebagai berikut:

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

BAB VI  
PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 15

- (1) Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (2) Perencanaan Pengadaan sesuai dengan RKP Desa meliputi:
  - a. jenis kegiatan;
  - b. lokasi;
  - c. volume;
  - d. biaya;
  - e. sasaran;
  - f. waktu pelaksanaan kegiatan;
  - g. pelaksana kegiatan anggaran;

- h. tim yang melaksanakan kegiatan; dan
  - i. rincian satuan harga untuk kegiatan Pengadaan yang akan dilakukan.
- (3) Hasil perencanaan Pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara hasil Musrenbangdes pada saat penyusunan RKP Desa.
- (4) Perencanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud ayat (2) menjadi acuan dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Desa dan rencana kerja kegiatan Desa.

#### Pasal 16

- (1) Hasil perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Desa diumumkan oleh Kepala Desa melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, paling kurang pada papan pengumuman Desa.
- (2) Pengumuman perencanaan Pengadaan paling sedikit memuat:
- a. nama kegiatan;
  - b. nilai Pengadaan;
  - c. jenis Pengadaan;
  - d. keluaran/output (terdiri dari volume dan satuan);
  - e. nama TPK;
  - f. lokasi; dan
  - g. waktu pelaksanaan.

### BAB VII PERSIAPAN PENGADAAN

#### Bagian Kesatu Persiapan Pengadaan Secara Swakelola

#### Pasal 17

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
- a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan peralatan;
  - c. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
  - e. Rencana Anggaran Biaya Pengadaan.
- (2) Rencana Anggaran Biaya Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya 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. Rencana Anggaran Biaya Pengadaan dan analisa harga satuan; dan
  - e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan peralatan.

- (4) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan Rencana Anggaran Biaya Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.
- (5) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memprioritaskan harga pasar di Desa setempat.
- (6) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di Desa setempat.
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan Rencana Anggaran Biaya Pengadaan dengan Rencana Anggaran Biaya pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, Pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi Rencana Anggaran Biaya pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan Rencana Anggaran Biaya Pengadaan dengan Rencana Anggaran Biaya pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, Pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- (9) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

Bagian Kedua  
Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 18

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
  - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - c. Kerangka Acuan Kerja /spesifikasi teknis/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
  - d. Harga Perkiraan Sendiri; dan
  - e. rancangan surat perjanjian.
- (2) Harga Perkiraan Sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
- (3) Harga pasar sebagaimana dimaksud ayat (2) diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau Desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
- (4) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di Desa setempat.
- (5) Kasi/Kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
  - a. dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut;

- b. dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah:
  - 1. harga yang paling banyak ditemukan; atau
  - 2. harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1.
- (6) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri yang dihitung dengan cara:
  - a. menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
  - b. memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
  - c. memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan Harga Perkiraan Sendiri dengan Rencana Anggaran Biaya pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, Pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi Rencana Anggaran Biaya pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan Harga Perkiraan Sendiri dengan Rencana Anggaran Biaya pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, Pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- (9) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan apabila bukti transaksi Pengadaan tidak cukup/tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kuitansi.
- (10) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

## BAB VIII PELAKSANAAN PENGADAAN

### Bagian Kesatu Pengadaan Melalui Swakelola

#### Pasal 19

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
  - a. TPK; atau
  - b. TPK dengan melibatkan Masyarakat.
- (3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan 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 dan/atau tenaga profesional; dan/atau
  2. tenaga kerja diutamakan berasal dari Masyarakat Desa setempat.
- c. TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.
- (3) Dalam melaksanakan kegiatan Swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai Desa.
  - (4) Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan prasarana/peralatan/material/bahan yang tidak dimiliki/tidak dikuasai Desa maka TPK melaksanakan Pengadaan barang/jasa melalui Penyedia.
  - (5) Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi:
    - a. kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
    - b. penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
  - (6) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi Swakelola.
  - (7) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
  - (8) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, paling kurang pada papan pengumuman Desa.
  - (9) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa, pengumuman hasil pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
  - (10) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi:
    - 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 20

- (1) Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan metode :
  - a. Pembelian Langsung;
  - b. Permintaan Penawaran; dan
  - c. Lelang.

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

Paragraf 1  
Pembelian Langsung

Pasal 21

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan nilai Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. Kasi/Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu Penyedia;
  - b. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - c. dalam hal Pembelian Langsung barang/jasa di atas nilai Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) negosiasi dituangkan dalam berita acara; dan
  - d. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (3) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.

- (4) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau sekitar.
- (5) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

Paragraf 2  
Permintaan Penawaran

Pasal 22

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia;
  - b. dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut;
  - c. permintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa:
    1. Kerangka Acuan Kerja;
    2. rincian barang/jasa;
    3. volume;
    4. spesifikasi teknis;
    5. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
    6. waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
    7. formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
  - d. Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen Lelang dalam Pasal 20 ayat (4) dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
  - e. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
  - f. penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
  - g. dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
  - h. dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - i. dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - j. hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf h dan huruf i, dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi; dan
  - k. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

### Paragraf 3

#### Lelang

#### Pasal 23

- (1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. pengumuman Lelang;
  - b. pendaftaran dan pengambilan dokumen Lelang;
  - c. pemasukan dokumen penawaran;
  - d. evaluasi penawaran;
  - e. negosiasi; dan
  - f. penetapan pemenang.
- (3) Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:
  - a. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis;
  - b. pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, paling kurang di papan pengumuman Desa;
  - c. pengumuman Pengadaan paling sedikit berisi:
    1. nama paket pekerjaan;
    2. nama TPK;
    3. lokasi pekerjaan;
    4. ruang lingkup pekerjaan;
    5. nilai total Harga Perkiraan Sendiri;
    6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
    7. jadwal proses Lelang.
  - d. bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.
- (4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:
  - a. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
  - b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
- (5) Pemasukan dokumen penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.
- (6) Pemasukan dokumen penawaran oleh Penyedia disampaikan kepada TPK paling cepat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman Lelang.
- (7) Evaluasi penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.

- (8) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
  - a. apabila terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi; atau
  - b. apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi.
- (9) Penetapan pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
- (10) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

### Bagian Ketiga Bukti Transaksi

#### Pasal 24

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

### Bagian Keempat Pengendalian

#### Pasal 25

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

Bagian Kelima  
Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 26

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

Bagian Keenam  
Pengumuman

Pasal 27

- (1) TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, paling kurang pada papan pengumuman Desa.
- (2) Dalam hal hasil Pengadaan melalui Penyedia dengan metode Permintaan Penawaran dan Lelang, maka pengumuman 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 28

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.

- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada Penyedia setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan barang/jasa dan berita acara serah terima barang/jasa.

## BAB X KEADAAN KAHAR

### Pasal 29

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam surat perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar dalam surat perjanjian Pengadaan meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. bencana sosial; dan/atau
  - c. kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, Penyedia memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak Penyedia tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan surat perjanjian kerja.

## BAB XI PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

### Pasal 30

- Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan surat perjanjian kerja 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 Kasi/Kaur; 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 31

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

BAB XIII  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 32

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

BAB XIV  
PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 33

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

BAB XV  
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGADAAN SECARA  
ELEKTRONIK

Pasal 34

- (1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh organisasi perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan dan pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan dan pemberdayaan Masyarakat Desa melibatkan Bagian Pengadaan Barang/Jasa di Daerah.
- (3) Apabila diperlukan, organisasi perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan dan pemberdayaan Masyarakat Desa dapat berkonsultasi kepada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 35

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

Pasal 36

- (1) Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.
- (2) Contoh dokumen Pengadaan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB XVI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

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

BAB XVII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Proses Pengadaan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan berpedoman pada Peraturan Bupati sebelumnya sampai dengan proses Pengadaan selesai.

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2017 Nomor 1) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XVIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal 23 Maret 2021

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H. THORIQUL HAQ M.ML.

Diundangkan di Lumajang  
pada tanggal 23 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LUMAJANG

ttd.

Drs. AGUS TRIYONO, M.Si.  
NIP. 19690507 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2021 NOMOR 26

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LUMAJANG  
NOMOR 26 TAHUN 2021  
TENTANG TATA CARA  
PENGADAAN BARANG/JASA DI  
DESA

**CONTOH DOKUMEN PENGADAAN**

CONTOH PERMOHONAN PROSES PENGADAAN BARANG/JASA



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**  
**PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN**

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

Nomor : ..... Kepada  
Yth : Sdr. Tim Pelaksana  
Kegiatan  
Sifat : Penting Pengadaan Barang/Jasa  
Lampiran : 1 (satu) bendel Desa .....

Perihal : **Permohonan Proses**  
**Pengadaan Barang/Jasa**  
di -  
.....

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang didanai APBDesa Tahun 20..... kegiatan bidang....., maka mohon agar Saudara memproses pengadaan barang/jasa dengan pola : Swakelola / Penyedia\*) dengan : pembelian langsung / Permintaan Penawaran / Lelang \*) sebagaimana spesifikasi atau HPS terlampir.

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

\*) Coret yang tidak perlu

Anggaran

Pelaksana Kegiatan

( ..... )

Tembusan : Kepada Yth. :

- 1) Kepala Desa .....
- 2) Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN**

**Nomor :** .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Penyedia / Toko .....  
Alamat : .....  
yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama : .....  
Jabatan : Kasi / Kaur selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran  
Alamat : .....  
yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan barang/pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima barang/pekerjaan dari PIHAK PERTAMA berupa :

No	Uraian Nama Barang/Pekerjaan	Volume	Satuan
1.	.....	.....	.....

Demikian berita acara serah terima barang/pekerjaan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan seperlunya oleh pihak yang berkepentingan.

PIHAK KEDUA  
.....

.....  
PIHAK PERTAMA  
.....

.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
 KECAMATAN .....  
 DESA .....  
 PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN**

**Nomor :** .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun .....  
 ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
 Jabatan : Kasi / Kaur selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran  
 Alamat : .....  
 yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**
  
2. Nama : .....  
 Jabatan : Kepala Desa .....  
 Alamat : .....  
 yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan barang/pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima barang/pekerjaan dari PIHAK PERTAMA berupa :

No	Uraian Nama Barang/Pekerjaan	Volume	Satuan
1.	.....	.....	.....

Demikian berita acara serah terima barang/pekerjaan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan seperlunya oleh pihak yang berkepentingan.

**PIHAK KEDUA**  
 Kepala Desa .....

.....  
**PIHAK PERTAMA**  
 Pelaksana Kegiatan Anggaran Desa

.....

.....

CONTOH JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

Pekerjaan : .....

Lokasi : .....

No	Uraian Pekerjaan	Waktu Minggu ke															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1																	
2																	
3																	
4																	

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

Pelaksana Kegiatan Anggaran

( ..... )

CONTOH SPESIFIKASI TEKNIS BARANG



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**  
**PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN**

SPESIFIKASI TEKNIS BARANG

Pekerjaan :  
Lokasi :  
Tahun Anggaran :

No	Uraian Nama Barang	Volume	Unit	Spesifikasi
1	....	..	...	.....
2	....	..	....	.....
3	....	..	....	.....
4				
5				

....., ..... 20....  
Pelaksana Kegiatan Anggaran

( ..... )

CONTOH HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**  
**PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN**

HARGA PERKIRAAN SENDIRI  
 (HPS)

No	Uraian Nama Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10	Dst....				
<b>Jumlah</b>					

Keterangan : Harga sudah termasuk PPn, PPh; keuntungan (profit) wajar penyedia dan biaya pengiriman Barang / Bahan ke lokasi pekerjaan

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

Pelaksana Kegiatan Anggaran

( ..... )

CONTOH SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

KOP PENYEDIA

---

**SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

No KTP :

Alamat :

Adalah benar-benar Direktur/Pemilik dari :

Badan Usaha / Toko/CV : .....

Alamat : .....

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan Saya sanggup dituntut sesuai hukum yang berlaku apabila sebagian atau keseluruhan keterangan yang Saya nyatakan tidak benar, untuk selanjutnya dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia,  
**CV/Toko** .....

Materai 10.000,-

( ..... )  
Nama terang, ttd. dan Stempel

CONTOH DAFTAR HARGA DAN KUANTITAS

KOP PENYEDIA

---

DAFTAR HARGA DAN KUANTITAS

No	Uraian Nama Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1					
2					
3					
4	Dst...				
Jumlah					

Keterangan : Harga sudah termasuk PPn, PPh; keuntungan (profit) wajar penyedia dan biaya pengiriman Barang ke lokasi pekerjaan

....., ..... 20....  
Direktur/Pemilik CV/Toko

.....

CONTOH PERMINTAAN PENAWARAN



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN

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

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

Sehubungan pekerjaan .....  
dengan alokasi dana sebesar Rp.....  
(.....)

Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

NO	URAIAN NAMA BARANG	VOLUME	SATUAN

Apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan penyediaan barang tersebut, diminta segera mengajukan surat penawaran harga.

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

1. Surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) dan sudah kami terima pada tanggal .....
2. Surat penawaran dilampiri :
  - a. daftar penawaran harga termasuk pajak, materai dan jasa pengandaan;
  - b. kerangka acuan kerja;
  - c. surat pernyataan kebenaran usaha;
  - d. foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
  - e. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
  - f. foto copy Nomor buku rekening Bank.

Demikian surat permintaan penawaran ini kami sampaikan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

TPK/PK,

(.....)

CONTOH PENAWARAN HARGA

**KOP PENYEDIA BARANG / JASA**

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

Nomor : ..... Kepada  
Sifat : ..... Yth. Sdr. Ketua TPK/PK  
Lampiran : ..... Desa .....  
Perihal : **Penawaran Harga** di -  
.....

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

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

Sesuai dengan persyaratan yang diminta bersama ini kami sampaikan :

- a. Daftar penawaran harga termasuk pajak, meterai dan jasa penggandaan;
- b. Kerangka Acuan Kerja;
- c. Surat pernyataan kebenaran usaha;
- d. Foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
- e. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- f. Foto copy Nomor buku rekening Bank.

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk menjadikan periksa.

Direktur/Pimpinan/Pemilik

(.....)

CONTOH KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**  
**PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN**

**Kerangka Acuan Kerja (KAK)**

Pengadaan Pekerjaan : .....  
 Tahun Anggaran : .....

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

....., ..... 20....  
Pelaksana Kegiatan Anggaran

( ..... )

CONTOH UNDANGAN KLASIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN

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

Nomor : ..... Kepada  
Sifat : ..... Yth. Sdr. Direktur/Pimpinan Toko/CV  
Perihal : **Undangan Klarifikasi dan** di -  
**Negosiasi Harga** .....

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

1. Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga  
Saudara kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga  
terhadap penawaran Saudara tersebut;
2. Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran  
Saudara pada :  
Hari : .....  
Tanggal : .....  
Jam : .....  
Tempat : .....  
Acara : **Klarifikasi dan Negosiasi Harga**

Demikian atas perhatian dan kehadirannya disampaikan  
terima kasih.

Pelaksana Kegiatan Anggaran  
Ketua,

(.....)

CONTOH BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN

**BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA**

NOMOR : ...../...../...../20....

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

1. Nama : .....  
Jabatan : Pelaksana Kegiatan Desa .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama : .....  
Jabatan : Pimpinan CV/Toko.....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

NO	URAIAN NAMA BARANG	VOLUME	SAT	HARGA PENAWARAN (Rp)	HARGA NEGOSIASI (Rp)	KETERANGAN
1	.....					
2	.....					
3	.....					
JUMLAH						

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

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(.....)

(.....)

CONTOH DAFTAR HADIR KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN

**DAFTAR HADIR KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA**

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Jam : .....  
Tempat : .....

No	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan
1	2	3	4
1.	.....	TPK/PK	.....
2.	.....	Penyedia	.....
3.	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....

....., ..... 20....  
Pelaksana Kegiatan Anggaran  
Ketua,

.....

CONTOH SURAT PERJANJIAN KERJASAMA



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN

**SURAT PERJANJIAN KERJASAMA**

Nomor ..... / ..... / ..... / 20.....

Untuk pengadaan .....( bahan / barang ) di  
desa.....  
Kecamatan ..... Kabupaten Lumajang Propinsi Jawa Timur.

A. Yang bertanda-tangan di bawah ini kami :

I. Nama : .....  
Jabatan : Pelaksana Kegiatan Desa .....  
Alamat : .....  
Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa ..... No .....,  
Tanggal ..... bertindak Sebagai Pelaksana  
Kegiatan Anggaran Desa.....  
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

II. Nama : ..... (Penyedia)  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

B. Dengan ini setuju untuk melakukan perjanjian berdasarkan proses  
permintaan penawaran:

- a. Jenis Kegiatan : .....
- b. Lokasi : .....
- c. Uraian Pekerjaan : .....
- d. Uraian Nilai Pekerjaan : .....

No	Jenis Barang/Pekerjaan	Volume	Harga Satuan	Jumlah Harga
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Jumlah ( dengan angka) Rp				

Dengan huruf :

.....  
.....

e. Waktu Pelaksanaan : ..... hari, terhitung sejak penandatanganan surat perjanjian ini.

f. Cara pembayaran :

1. Tidak ada uang muka.
2. Pembayaran dilakukan bertahap sesuai dengan prestasi kemajuan pekerjaan pelaksanaan menurut bukti “pemeriksaan” yang telah dilakukan oleh Tim Pelaksana Kegiatan / Pelaksana Kegiatan Desa.....

g. Persyaratan : Sesuai Persyaratan Umum yang terlampir

h. Ketentuan lain :

1. Pembatalan Kontrak.

Bila dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah penandatanganan surat perjanjian ini, belum ada kegiatan pelaksanaan, maka Pihak Pertama berhak memutuskan hubungan kontrak kerja dengan Pihak Kedua dan mengalihkan kepada Pihak Lain, tanpa memberitahukan kepada Pihak Kedua, dan kontrak kerja ini gugur dengan sendirinya.

2. Biaya materai menjadi kewajiban Pihak Kedua.

3. Perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua), dengan materai Rp. 10.000,-

Pihak Kedua  
Penyedia

..... Tgl.....20...  
Pihak Pertama  
Pelaksana Kegiatan

( ..... )

( ..... )

Mengetahui,  
Kepala Desa .....

( ..... )

Lampiran : Perjanjian Kerjasama  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

### **PERSYARATAN UMUM**

1. Tugas Ketua TPK / Pelaksana Kegiatan Anggaran adalah :
  - a. Mengawasi jalannya pelaksanaan pekerjaan,
  - b. Menerima pekerjaan yang sudah selesai dan telah dilakukan uji penerimaan.
2. Tugas Supplier adalah :
  - a. Melaksanakan pekerjaan/pengadaan bahan atau peralatan sesuai spesifikasi teknis dan pedoman teknis,
  - b. Melaksanakan pengiriman barang sesuai jadwal yang ditentukan (tepat waktu).
3. Pekerjaan tidak dapat dikontrakkan kepada pihak lain (sub-kontrak) tanpa persetujuan TPK dan Pelaksana Kegiatan Anggaran.
4. Supplier harus mentaati segala perundang-undangan dan hukum yang berlaku serta memperhatikan adat-istiadat setempat.
5. Aturan daerah yang berkaitan dengan Pajak / Retribusi baik yang ditetapkan oleh Undang-undang atau PERDA menjadi tanggung jawab Supplier / Pemasok.
6. Force Majeure adalah suatu kejadian atau akibat bencana alam yang menghambat/merusakkan pekerjaan yang dilakukan, sedangkan terjadinya diluar penguasaan TPK dan PKA. Bilamana terjadi Force Majeure maka Ketua TPK harus melaporkan hal tersebut kepada PKA dalam kurun waktu 7 hari. PKA boleh menyetujui perubahan harga sebagai akibat Force Majeure, dan menyiapkan addendum perjangjian bila perlu.
7. Bila terjadi perbedaan pendapat antara Ketua TPK dan Supplier, maka harus segera dibahas dengan PKA. Penyelesaian masalah akan diputuskan oleh PKA.
8. Kelalaian Supplier  
Apabila Supplier tidak mematuhi poin 2 dan poin 3 serta tidak mengindahkan peringatan yang diberikan oleh Ketua TPK, maka Ketua TPK akan memberikan peringatan tertulis kepada Supplier.
9. Sanksi :
  - a. Bila Supplier dianggap melanggar seperti pada poin 2 maka pembayaran kepada Supplier akan ditunda sampai sebab kelalaian telah diperbaiki dan diterima oleh Ketua TPK sesuai dengan perjanjian.
  - b. Bila dalam jangka 7 hari setelah menerima peringatan tertulis sebagaimana ditulis dalam poin 8, Supplier masih belum mengambil langkah-langkah untuk memperbaiki kelalaiannya, maka Ketua TPK dapat mengajukan kepada PKA untuk membatalkan perjangjian dan menunjuk pihak ketiga untuk melaksanakan sisa pekerjaan.
10. Pembayaran akan dilaksanakan sesuai dengan kemajuan atau prsetasi pekerjaan. Penilaian pekerjaan akan dilakuklan oleh TPK sebagaimana disebut dalam Perjanjian atau Addendum (bila ada).
11. Laporan oleh Supplier : - Tiap minggu tentang kemajuan kegiatan.

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN (TPK KE KASI/KAUR)



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN**  
**Nomor : .....**

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan.....  
Alamat : .....  
yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

2. Nama : .....  
Jabatan : Kasi / Kaur selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran  
Alamat : .....  
yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan barang/pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima barang/pekerjaan dari PIHAK PERTAMA berupa :

No	Uraian Nama Barang/Pekerjaan	Volume	Satuan
1.	..... .	.....	.....

Demikian berita acara serah terima barang/pekerjaan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan seperlunya oleh pihak yang berkepentingan.

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

PIHAK KEDUA  
Pelaksana Kegiatan Anggaran

PIHAK PERTAMA  
Ketua TPK Desa .....

.....

.....

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**

---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN**

**Nomor :** .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun  
....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : .....  
Jabatan : Direktur CV/Toko .....  
Alamat : .....  
yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

2. N a m a : .....  
Jabatan : Kasi / Kaur selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran  
Alamat : .....  
yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA sesuai Surat Perjanjian Kerja No. ...., tanggal ..... telah menyerahkan barang/pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima barang/pekerjaan dari PIHAK PERTAMA berupa :

No	Uraian Nama Barang/Pekerjaan	Volume	Satuan
1.	.....	.....	.....

Demikian berita acara serah terima barang/pekerjaan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan seperlunya oleh pihak yang berkepentingan.

PIHAK KEDUA

.....

.....

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

PIHAK PERTAMA

.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN .....  
DESA .....

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN**

**Nomor :** .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun .....  
....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan barang/pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima barang/pekerjaan dari PIHAK PERTAMA berupa :

No	Uraian Nama Barang/Pekerjaan	Volume	Satuan
1.	.....	.....	.....

Demikian berita acara serah terima barang/pekerjaan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan seperlunya oleh pihak yang berkepentingan.

.....

PIHAK KEDUA  
Kepala Desa .....

PIHAK PERTAMA  
Pelaksana Kegiatan Anggaran Desa

.....

.....

CONTOH PENGUMUMAN LELANG

PENGUMUMAN  
No. : 12/TPK/6/ .....

Nama Kegiatan :  
 Nilai Pengadaan :  
 Jenis Pengadaan :  
 Keluaran :  
 Nama TPK     Ketua :  
                   Sekretaris :  
                   Anggota :  
 Lokasi : RT 002 / RW. 002 - Dsn. .... - Ds. .... - Lumajang  
 Waktu Pelaksanaan :

No	Uraian Lelang	Tanggal		waktu	Tempat
1	Pengumuman Lelang	.....	.....	.....	.....
2	Pendaftaran dan Pengambilan Dok.Lelang	.....	.....	.....	.....
3	Penjelasan Dokumen Penawaran	.....	.....	.....	.....
4	Pemasukan Dokumen Lelang	.....	.....	.....	.....
5	Evaluasi Penawaran	.....	.....	.....	.....
6	Penetapan Pemenang	.....	.....	.....	.....
7	Penanda tangan Perjanjian	.....	.....	.....	.....

Persyaratan administrasi:

1. Daftar Penawaran harga termasuk pajak, bea materai dan biaya angkut
2. Kerangka Acuan Kerja
3. Surat Pernyataan Kebenaran Usaha
4. Foto Copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)
5. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
6. Foto Copy Nomor Buku Rekening Bank.

Ketua TPK Desa .....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN

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

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Perihal : **Undangan Lelang**

Kepada :  
Yth. Sdr. (Penyedia barang/jasa)  
di -  
.....

Dalam rangka pengadaan **barang/jasa** untuk kegiatan **pekerjaan**  
..... Desa ..... Kecamatan .....  
Disampaikan Jadwal dan Prosedur Pelelangan sebagai berikut :

No	Kegiatan	Lokasi	Tanggal	Waktu	Keterangan
1.	Pengumuman Lelang				
2.	Pendaftaran dan pengambilan dokumen penawaran				
3.	Penjelasan dokumen penawaran				
4.	Pemasukan dokumen penawaran				
5.	Evaluasi penawaran				
6.	Penetapan pemenang				
7.	SPMK				
8.	Penandatanganan perjanjian				

Persyaratan administrasi adalah sebagai berikut:

- Daftar penawaran harga termasuk pajak, materai dan jasa penggandaan;
- Kerangka Acuan Kerja;
- Surat pernyataan kebenaran usaha;
- Foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
- Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian surat undangan lelang ini kami sampaikan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

TPK/PK,

(.....)

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**

Nomor : .....  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : **Penawaran Harga**

..... 20.....  
Kepada  
Yth. Ketua TPK/PK Desa.....  
Di \_  
Tempat

Dengan hormat,  
Yang bertanda tangan di bawah ini :  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Memperhatikan Surat Undangan dari Saudara Ketua TPK/PK Desa ....., dan setelah kami mempelajari secara seksama, dengan ini CV. .... milik kami mengajukan penawaran pengadaan barang/jasa untuk paket pekerjaan ..... di Desa..... Kecamatan ..... Kabupaten LUMAJANG.

Dengan harga sebesar : Rp. ....  
Terbilang :  
(..... )

Jangka waktu pelaksanaan : ... .. (.....) hari kerja

Bersama Surat Penawaran ini Kami Lampirkan ;

- 1. Daftar Kuantitas dan harga (RAB)
- 2. Kerangka Acuan Kerja;
- 3. Surat pernyataan kebenaran usaha;
- 4. Foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
- 5. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- 6. Foto copy Nomor buku rekening Bank.

Demikian disampaikan Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang berlaku.

Hormat kami :  
Direktur CV.....

.....

KOP PENYEDIA

---

DAFTAR HARGA DAN KUANTITAS

No	Uraian Nama Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1					
2					
3					
4					
Jumlah					

Keterangan : Harga sudah termasuk PPn, PPh; keuntungan (profit) wajar penyediaan biaya pengiriman barang ke lokasi pekerjaan

..... 20....  
Direktur/Pemilik CV

( ..... )

KOP PENYEDIA

SURAT PERNYATAN KEBENARAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
No KTP : .....  
Alamat : .....

Adalah benar-benar Direktur/Pemilik dari :

Badan Usaha / Toko : .....  
Alamat : .....

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan Saya sanggup dituntut sesuai hukum yang berlaku apabila sebagian atau keseluruhan keterangan yang Saya nyatakan tidak benar, untuk selanjutnya dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia,  
CV. ....

( ..... )



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**  
**PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN**

**Kerangka Acuan Kerja (KAK)**

Pengadaan Pekerjaan : .....  
 Tahun Anggaran : .....

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

....., ..... 20.....  
 TPK/PK

( ..... )

JADWAL PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG

Nama Judul Pengadaan/Kegiatan : .....  
 Lokasi : .....  
 APB Desa Tahun Anggaran : .....

No	Uraian	PELAKSANAAN ..... HARI KALENDER										
		H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
1	Persiapan											
2	Pekerjaan Adminstrasi											
3	Pengiriman											
4	Checklist/Berita Acara											

Keterangan : H...-.... : Hari Kalender dalam 1 Minggu

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

TPK/PK

( ..... )



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**  
**PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN**

**BERITA ACARA HASIL EVALUASI PENAWARAN**

Nomor : / / / 20.....

Pekerjaan : Pengadaan Barang .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ....., yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan / Pelaksana Kegiatan  
Desa .....  
Kecamatan .....

Berdasarkan :

1. Peraturan Bupati Lumajang Nomor ..... Tahun 202... tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
2. Keputusan Kepala Desa ..... tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan Nomor..... Tahun 2020;
3. Surat Permintaan Penawaran kepada penyedia barang/jasa.

Sesuai kapasitas dan jabatan, telah melakukan penilaian harga barang/jasa sesuai dengan Surat Penawaran Harga dengan rekanan/Penyedia Barang/Jasa antara lain:

1. CV.....  
Nilai Rp. .... \*)
2. CV.....  
Nilai Rp.....\*)

\*) Harga tersebut sudah termasuk Pajak atau sampai di tempat.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

TPK / PK

(.....)



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**  
**PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN**

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

Nomor : ..... Kepada  
 Sifat : ..... Yth. Sdr. Direktur CV .....  
 Lampiran : ..... di -  
 Perihal : **Undangan klarifikasi dan** .....  
**Negosiasi Harga**

Berkaitan proses Evaluasi Dokumen Penawaran Harga Saudara, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga Saudara kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran Saudara tersebut;
2. Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara pada :
  - Hari : .....
  - Tanggal : .....
  - Jam : .....
  - Tempat : Balai Desa .....
  - Acara : Klarifikasi dan Negosiasi harga

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

TPK / PK

(.....)



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**  
**PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN**

**BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA**

NOMOR : ...../...../...../20.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
 Jabatan : Tim Pelaksana Kegiatan / Pelaksana Kegiatan  
 Desa .....
- Alamat : .....  
 Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
2. Nama : .....  
 Jabatan : Pimpinan CV.....  
 Alamat : .....  
 Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

NO	URAIAN NAMA BARANG	VOLUME	SAT	HARGA PENAWARAN (Rp)	HARGA NEGOSIASI (Rp)	KET.
1	.....					
2	.....					
3	.....					
<b>JUMLAH</b>						

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

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(.....)

( .....).

CONTOH DAFTAR HADIR KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

**DAFTAR HADIR KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA**

Hari : .....  
 Tanggal : .....  
 Jam : .....  
 Tempat : .....

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	.....	TPK/PK	.....
2.	.....	SUPLIER	.....
3.	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....

....., ..... 202...  
 TPK/PK,

.....

CONTOH SURAT PERJANJIAN KERJASAMA (SPK)



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**  
**PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN**

**SURAT PERJANJIAN KERJASAMA**  
**NOMOR : / / SPK /**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1 Nama : .....  
Jabatan : TPK / Pelaksana Kegiatan Anggaran  
Alamat : .....  
Selanjutnya dalam hal ini disebut **PIHAK PERTAMA**

2 Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya dalam hal ini disebut **PIHAK KEDUA**.

**Pasal 1**  
**TUGAS PEKERJAAN**

**PIHAK PERTAMA** memberikan pekerjaan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima pekerjaan dari **PIHAK PERTAMA** dan menyatakan bersedia, setuju dan sanggup untuk melaksanakan pekerjaan :

1. Jenis pekerjaan : .....
2. Lokasi pekerjaan : .....

**Pasal 2**  
**NILAI PEKERJAAN**

Nilai pekerjaan yang disepakati oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sebesar :

No.	Uraian Nama Barang/ Bahan	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
<b>Jumlah</b>				

**Pasal 3**  
**JANGKA WAKTU PELAKSANAAN**

Jangka Waktu Pelaksanaan untuk pekerjaan sebagaimana pasal 2 Surat Perjanjian Kerjasama ini adalah selama..... (.....) hari kalender sejak tanggal....., dan seluruh pekerjaan sudah harus diselesaikan dan diserahkan oleh **PIHAK KEDUA** dan diterima oleh **PIHAK PERTAMA** paling lambat tanggal.....

**Pasal 4**  
**SERAH TERIMA PEKERJAAN**

1. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), Penyedia Barang/Jasa mengajukan penyerahan Barang/Jasa secara tertulis kepada Tim Pelaksana Kegiatan Desa.....
2. Tim Pelaksana Kegiatan melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia Barang/Jasa, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diterimanya surat permintaan dari penyedia barang. Selanjutnya dibuat Berita Pemeriksaan Barang.
3. Apabila pada waktu serah terima barang dimaksud terdapat kekeliruan, tidak sesuai dan lain sebagainya, maka PIHAK KEDUA bersedia untuk memperbaiki sesuai dalam perencanaan yang tertuang dalam dokumen lelang.

**Pasal 5**  
**CARA PEMBAYARAN**

1. Pembayaran pekerjaan 100% (seratus perseratus) dilakukan setelah Penyedia Barang/Jasa menyelesaikan seluruh pekerjaan pengadaan barang yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan dan Serah Terima Barang/Pekerjaan.
2. Pembayaran dilakukan melalui APB Desa..... Kecamatan..... Kabupaten Lumajang Tahun Anggaran ..... untuk Belanja Barang dan Jasa Pengadaan ..... kode rekening belanja ..... secara cash/kontan sejumlah nilai dalam kontrak sebesar **Rp.....** ( .....)dikurangi pajak sesuai ketentuan Pemerintah.

**Pasal 6**  
**HAK DAN KEWAJIBAN**

1. Hak dan Kewajiban Tim Pelaksana Kegiatan adalah sebagai berikut :
  - a. Pelaksana Kegiatan Anggaran melalui Tim Pelaksana Kegiatan mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang.
  - b. Meminta laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia barang.
  - c. Menanggihkan pembayaran.
  - d. Menakan denda keterlambatan.
  - e. Membayar nilai SPK kepada penyedia barang.
  - f. Memberikan instruksi sesuai jadwal.
2. Hak dan Kewajiban Penyedia Barang/Jasa adalah sebagai berikut :
  - a. Menerima pembayaran sesuai dengan nilai Surat Perjanjian Kerjasama.
  - b. Menerima pembayaran ganti rugi / kompensasi (bila ada).
  - c. Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak.
  - d. Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pelaksana Kegiatan Anggaran melalui Tim Pelaksana Kegiatan.
  - e. Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian Kerjasama.

**Pasal 7**  
**SANKSI DAN DENDA**

1. Denda adalah sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia Barang/Jasa yang dikarenakan telah melakukan cidera janji.

2. Besarnya denda yang harus dibayar Penyedia Barang/Jasa atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah 1 /1000 (satu perseribu) dari nilai Surat Perjanjian Kerjasama atau bagian kontrak lainnya untuk setiap hari keterlambatan.

**Pasal 8**  
**KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEURE)**

- a. Yang dimaksud dengan keadaan kahar (*Force Majeure*) adalah kejadian di luar kemampuan/perkiraan Penyedia Barang/Jasa untuk mengatasinya, tetapi tidak terbatas kejadian-kejadian sebagai akibat dari Peraturan Pemerintah baik Pusat maupun Daerah, Departemen, Instansi Sipil atau Militer, halilintar, banjir, gempa bumi, huru-hara, pemberontakan dan epidemi yang secara langsung dapat mengakibatkan keterlambatan penyerahan pekerjaan.
- b. Dalam hal terjadinya keadaan kahar (*Force Majeure*) Penyedia Barang/Jasa wajib memberitahukan secara tertulis kepada Pelaksana Kegiatan Anggaran Melalui Tim Pelaksana Kegiatan, selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak terjadinya *Force Majeure* yang disertai keterangan dari pihak yang berwenang/berwajib.
- c. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas Penyedia Barang/Jasa tidak memberitahukan kejadian *Force Majeure* tersebut kepada Pelaksana Kegiatan Anggaran melalui Tim Pelaksana Kegiatan, maka keterlambatan penyerahan pekerjaan dianggap bukan sebagai akibat *Force Majeure*.
- d. Dalam pemberitahuan mengenai kejadian *Force Majeure* sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas, harus disertai dengan keterangan dari yang berwenang mengenai peristiwa tersebut dan Penyedia Barang/Jasa dapat sekaligus mengajukan permohonan perpanjangan waktu penyerahan pekerjaan kepada Pelaksana Kegiatan Anggaran Melalui Tim Pelaksana Kegiatan.
- e. Pelaksana Kegiatan Anggaran Melalui Tim Pelaksana Kegiatan dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak diterimanya permohonan perpanjangan akan memberikan jawaban mengenai permohonan dimaksud kepada Penyedia Barang/Jasa.
- f. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka huruf e di atas Pelaksana Kegiatan Anggaran tidak memberikan jawaban terhadap permohonan perpanjangan waktu penyerahan pekerjaan dari Penyedia Barang/Jasa, maka Tim Pengelola Kegiatan dianggap telah memberikan persetujuan terhadap permohonan dimaksud.

**Pasal 9**  
**PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN KERJASAMA**

1. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai.
2. Penghentian SPK dilakukan karena terjadinya keadaan kahar (*force majeure*), dan dalam hal ini Pelaksana Kegiatan Anggaran wajib membayar pelaksanaan pekerjaan kepada penyedia barang sesuai dengan kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.
3. Pemutusan SPK dilakukan apabila penyedia barang cidera janji atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggungjawabnya (wanprestasi) dan kepada Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
4. Pemutusan SPK dilakukan bilamana para pihak terbukti melakukan kolusi, kecurangan atau tindak korupsi baik dalam proses penunjukan langsung maupun pelaksanaan pekerjaan.

**Pasal 10**  
**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

1. Jika terjadi perselisihan antara kedua belah pihak, maka pada dasarnya akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat.
2. Jika dalam musyawarah tersebut tidak ditemukan kesepakatan, maka kedua belah pihak sepakat untuk penyelesaian menurut prosedur hukum yang berlaku melalui Kantor Kepaniteraan Pengadilan.
3. Segala akibat yang terjadi dari pelaksanaan Perjanjian ini, kedua belah pihak telah memilih tempat kedudukan (domisili) yang tetap dan sah di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri LUMAJANG.

**Pasal 11**  
**KETENTUAN**  
**LAIN - LAIN**

1. Biaya administrasi dan materai sebagai akibat keluarnya Surat Perintah Kerja ini menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA selaku Penyedia Barang/Jasa.
2. Surat Perjanjian Kerjasama (SPK) ini dibuat 4 (empat ) rangkap terdiri dari 2 (dua) asli bermaterai dan ditandatangani oleh masing masing pihak, dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, dan selebihnya diberikan kepada pihak yang berkepentingan dan ada hubungannya dengan pekerjaan ini.

**Pasal 12**  
**PENUTUP**

Demikian Surat Perjanjian Kerjasama ini di buat dan ditandatangani pada tanggal yang telah ditetapkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
CV.....

PIHAK PERTAMA  
PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN,

.....

.....

MENGETAHUI  
KEPALA DESA.....,

.....

CONSURAT PERINTAH KERJA



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**  
**PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN**

**SURAT PERINTAH KERJA**

Nomor : / / /20.....

**PEKERJAAN :**  
PENGADAAN BARANG/BAHAN

Surat Perintah Kerja ini dibuat di Desa ....., pada hari ini, .....  
tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu .....

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Selanjutnya atas nama Pelaksana Kegiatan Anggaran disebut PIHAK PERTAMA.

***d e n g a n***

II. Nama : .....  
Jabatan : Pimpinan  
Nama Perusahaan : CV. ....  
Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak dan atas nama Perusahaan CV. ....

Berdasarkan Akta Notaris ..... Nomor. .... tanggal bulan  
..... tahun ..... selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Maka dengan ini kedua belah pihak telah sepakat dan menyetujui semua ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat yang tercantum dalam pasal sebagai berikut:

**Pasal 1**

**UMUM**

- (1) Kata-kata dan ungkapan-ungkapan dalam Surat Perintah Kerja (SPK) ini mempunyai arti yang sama sebagaimana yang tertuang didalam syarat-syarat Surat Perintah Kerja (SPK) dibawah ini.
- (2) Syarat-syarat Surat Perintah Kerja (SPK) mengikat Kedua Belah Pihak, kecuali diubah dengan kesepakatan bersama.

**Pasal 2**

**TUGAS PEKERJAAN**

1. PIHAK KEDUA harus melaksanakan Pekerjaan 1 (satu) paket Pengadaan Barang ..... sesuai dengan data penawaran harga, spesifikasi teknis dan dilaksanakan ditempat tugas sesuai ketentuan dalam Surat Perintah Kerja (SPK).

2. Tanggal mulai kerja yaitu tanggal dimulainya pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Perintah Kerja (SPK) yang diterbitkan oleh PIHAK PERTAMA.
3. Jangka waktu pelaksanaan Surat Perintah Kerja (SPK) adalah ..... (.....) hari kalender, sejak diterbitkannya Surat Perintah Kerja (SPK) yaitu pada tanggal ..... sampai dengan ..... atau sesuai dengan rincian jadwal pelaksanaan pekerjaan, atau perubahan waktu pelaksanaan yang disahkan dengan amandemen SPK.

**Pasal 3**  
**ISI DOKUMEN SURAT PERINTAH KERJA**

- (1) Dokumen Surat Perintah Kerja (SPK) yang ditentukan dibawah ini harus dibaca serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari SPK yaitu :
  - a. Surat Perintah Kerja;
  - b. Surat Penawaran beserta Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya (RAB);
  - c. Standar Ketentuan dan Syarat Umum
  - d. Spesifikasi Teknis;
  - e. Dokumen - dokumen kelengkapan Pengadaan Lelang.
- (2) Dokumen Surat Perintah Kerja (SPK) dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada ayat (1).

**Pasal 4**  
**KEWAJIBAN PARA PIHAK**

- (1) Kewajiban PIHAK PERTAMA :

PIHAK PERTAMA wajib membayar kepada PIHAK KEDUA atas pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Nilai SPK.
- (2) Kewajiban PIHAK KEDUA :
  - a. Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada TPK;
  - b. Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam SPK;
  - c. Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam SPK;
  - d. Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan TPK;
  - e. Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perintah Kerja;
  - f. Mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.

**Pasal 5**  
**NILAI SPK DAN CARA PEMBAYARAN**

- (1) Jumlah nilai SPK untuk pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, sudah termasuk PPN (10%) dan PPh Pasal 22 (1,5%) adalah sebesar Rp. .... (.....) dengan rincian sebagai berikut :

Nilai Fisik : Rp. ....

PPN 10 % :  $\frac{100}{110} \times \frac{100}{110} \times (100/110) \times \text{Rp. ....} \times 10\%$   
= Rp. ....

PPh 22 ( 1,5 % ) :  $\frac{100}{110} \times \frac{100}{110} \times \text{Rp. ....} \times 1,5\%$   
= Rp. ....

- (2) Pembayaran dari jumlah nilai SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara langsung 100 % dari nilai SPK berdasarkan prestasi fisik pekerjaan telah mencapai 100 % dan diterima dengan baik oleh PIHAK PERTAMA yang dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

**Pasal 6**  
**MULAI BERLAKUNYA SURAT PERINTAH KERJA**

- (1) Surat Perintah Kerja ini berlaku dan mengikat kedua belah pihak sejak tanggal ditandatangani.
- (2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) diterbitkan setelah Surat Perintah Kerja ditandatangani.

**Pasal 7**  
**DENDA DAN GANTI RUGI**

- (1) Denda adalah sanksi okumial yang dikenakan kepada penyedia jasa, sedangkan ganti rugi adalah sanksi okumial yang dikenakan kepada pengguna jasa, karena terjadinya cidera janji tercantum dalam Surat Perintah Kerja
- (2) Besarnya denda kepada penyedia jasa atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah 1<sup>0</sup>/<sub>00</sub> (perseribu) dari harga SPK untuk setiap hari keterlambatan.
- (3) Besarnya ganti rugi yang dibayarkan oleh pengguna jasa atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga terhadap nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia.

**Pasal 8**  
**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

Dengan ini PARA PIHAK setuju apabila terjadi perselisihan, pertentangan yang tidak dapat dimusyawarahkan (melalui mediasi, konsiliasi, dan arbitrase), maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan perselisihan melalui Pengadilan dan PARA PIHAK telah sepakat untuk memilih domisili Hukum di Pengadilan Negeri LUMAJANG Demikian Kedua Belah pihak telah sepakat untuk menandatangani Surat Perintah Kerja ini pada tanggal tersebut diatas dan masing-masing pihak beritikad baik untuk memenuhi kewajibannya. Surat Perintah Kerja ini dibuat dengan sebenarnya dalam

rangkap 2 (dua) yang sama isinya dan keduanya bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA  
CV. ....

PIHAK PERTAMA  
Pelaksana Kegiatan Anggaran

(.....)

(.....)

Mengetahui :  
Kepala Desa.....

( ..... )

CONTOH SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN

**SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)**

Nomor : / / /20.....  
Pekerjaan : Pengadaan Barang .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : Kasi / Kaur Desa .....  
Alamat : .....  
selanjutnya disebut sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran Desa .....

Berdasarkan Surat Perintah Kerja Nomor : / / /20... tanggal .....  
bersama ini memerintahkan :

Nama : .....  
Jabatan : Pimpinan CV. ....  
Alamat : .....  
selanjutnya disebut sebagai **Penyedia**;

Untuk memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Pekerjaan : Pengadaan .....
2. Jangka waktu : .... (.....) hari yaitu mulai tgl .....s/d .....
3. Syarat-Syarat : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan kontrak;
4. Waktu Penyelesaian : selama ..... (.....) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal ..... ;
5. Hasil Pekerjaan : terlaksananya pekerjaan pengadaan .....
6. Sanksi : terhadap keterlambatan penyelesaian pekerjaan pengadaan ....., pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam SPK.

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

Menerima dan Menyetujui :  
CV. ....

Pelaksana Kegiatan Anggaran  
Ketua,

.....

.....

CONTOH PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**

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

Nomor	: .....	Kepada
Lampiran	: .....	Yth. Ketua Tim Pelaksana
Perihal	: Penyerahan Hasil	Kegiatan Desa .....
<u>Pekerjaan</u>	di	-
		.....

Berdasarkan surat perjanjian Nomor : ...../...../20..... dan Surat Perintah Kerja Nomor : ...../...../20..... maka perlu kami sampaikan bahwa pekerjaan ..... telah selesai dan dengan ini kami serahkan hasil pelaksanaan ....., untuk dapat diteliti apabila sudah sesuai dengan spesifikasi teknis atau belum .

Demikian atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur / Pimpinan / Pemilik,

(.....)

CONTOH BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/PEKERJAAN



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG / PEKERJAAN**

**NOMOR : .....**

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... Tahun .....  
yang bertanda tangan dibawah ini :

- |                 |                      |
|-----------------|----------------------|
| 1. Nama : ..... | Jabatan : Ketua      |
| 2. Nama : ..... | Jabatan : Sekretaris |
| 3. Nama : ..... | Jabatan : Anggota    |

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa..... Nomor : .....  
tanggal..... Selaku Tim Pelaksana Kegiatan dan telah memeriksa Barang /  
Pekerjaan dengan teliti sebagai daftar terlampir yang telah diserahkan oleh  
CV.....

1. Berdasarkan Surat Perintah Kerja Nomor : ..... tanggal  
.....
2. Dengan kesimpulan sebagai berikut :
  - a. Terdapat baik sesuai dengan Surat SPK.
  - b. Kurang / Tidak baik.

Barang dengan kondisi baik kami beri tanda V, yang selanjutnya akan diserahkan  
oleh rekanan kepada Tim Pengelola Kegiatan, sedangkan yang tidak baik telah kami  
beri tanda X.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam 3 ( tiga ) rangkap untuk dipergunakan  
sebagai mana mestinya.

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK,  
.....

TPK / PK

- |       |                      |        |
|-------|----------------------|--------|
| ..... | 1. N a m a :.....    |        |
|       | Jabatan : Ketua      | 1..... |
|       | 2. N a m a : .....   |        |
|       | Jabatan : Sekretaris | 2..... |
| ..... | 3. N a m a : .....   |        |
|       | Jabatan : Anggota    | 3..... |



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**  
**PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN**

**DAFTAR NAMA BARANG / PEKERJAAN YANG DIPERIKSA**

No	Uraian Nama Barang/Bahan	Volume Barang	Tanda	Keterangan

....., .....2020

DIREKTUR/PIMPINAN/P  
EMILIK,

TIM PELAKSANA KEGIATAN

.....

1. N a m a : .....
- Jabatan : Ketua 1.....
2. N a m a : .....
- Jabatan : Sekretaris 2.....
3. N a m a : .....
- Jabatan : Anggota 3.....

.....

CONTOH BERITA ACARA PEMBAYARAN



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**  
**PELAKSANA KEGIATAN ANGGARA**

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

Nomor :...../...../...../20.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ....., telah dilaksanakan kesepakatan pembayaran melalui transfer Rek. Bank yang ditunjuk atas pekerjaan ..... antara :

I. Nama : .....  
Jabatan : Bendahara  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....  
Jabatan : Direktur / pimpinan / pemilik  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor ...../...../20..... dan Surat penyerahan hasil pekerjaan Nomor : ..... tanggal ..... atas pekerjaan ..... telah membayar untuk pekerjaan ..... kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp ..... (.....) melalui Bank ..... Nomor rekening : ..... Atas nama .....

Penandatanganan Berita Acara Pembayaran tersebut disaksikan oleh Kepala Desa selaku Penanggungjawab dan Kasi/Kaur selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran.

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

Direktur/Pimpinan CV. .... .....	....., .....20.... Bendahara ..... .....
--	---

Mengetahui :

Kepala Desa ....

Pelaksana Kegiatan Anggaran

.....

.....



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**  
**PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN**  
**Nomor : .....**

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun .....,  
kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : .....  
 Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan .....  
 Alamat : .....  
 yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
  
2. N a m a : .....  
 Jabatan : Kasi / Kaur selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran  
 Alamat : .....  
 yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan barang/pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima barang/pekerjaan dari PIHAK PERTAMA berupa :

No	Uraian Nama Barang/Pekerjaan	Volume	Satuan
1.	.....	.....	.....

Demikian berita acara serah terima barang/pekerjaan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan seperlunya oleh pihak yang berkepentingan.

PIHAK KEDUA  
Pelaksana Kegiatan Anggaran

.....  
PIHAK PERTAMA  
Ketua TPK Desa .....

.....

.....

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN**

**Nomor :** .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun .....,  
kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : .....  
Jabatan : Direktur CV .....  
Alamat : .....  
yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. N a m a : .....  
Jabatan : Kasi / Kaur selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran  
Alamat : .....  
yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan barang/pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima barang/pekerjaan dari PIHAK PERTAMA berupa :

No	Uraian Nama Barang/Pekerjaan	Volume	Satuan
1.	.....	.....	.....

Demikian berita acara serah terima barang/pekerjaan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan seperlunya oleh pihak yang berkepentingan.

PIHAK KEDUA  
.....

.....  
PIHAK PERTAMA  
.....

.....

.....



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**  
**PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN**  
**Nomor : .....**

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun .....,  
kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : .....  
Jabatan : Pelaksana Kegiatan Anggaran  
Alamat : .....  
yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. N a m a : .....  
Jabatan : Kepala Desa .....  
Alamat : .....  
yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan barang/pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima barang/pekerjaan dari PIHAK PERTAMA berupa :

No	Uraian Nama Barang/Pekerjaan	Volume	Satuan
1.	.....	.....	.....

Demikian berita acara serah terima barang/pekerjaan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan seperlunya oleh pihak yang berkepentingan.

PIHAK KEDUA  
Kepala Desa .....

.....  
PIHAK PERTAMA  
Pelaksana Kegiatan Anggaran

.....

.....

## RENCANA PENGGUNAAN TENAGA, KEBUTUHAN BAHAN DAN PERALATAN

Nama Judul Pengadaan/Kegiatan : .....

Lokasi : .....

APBDesa Tahun Anggaran : .....

No	Uraian	Sat	PELAKSANAAN ..... HARI KALENDER											
			H... -...	H... -...	H... -...	H... -...	H... -...	H... -...	H... -...	H... -...	H... -...	H... -...	H... -...	
<b>I</b>	<b>TENAGA :</b>													
I.a	Pekerja													
I.b	Tukang													
<b>II</b>	<b>BAHAN :</b>													
II.a	.....													
II.b	.....													
II.c	.....													
II.d	.....													
<b>III</b>	<b>PERALATAN</b>													
III.a	.....													
III.b	.....													
III.c	.....													

Keterangan : H...-.... adalah Periode Hari per Minggu

....., ..... 20...  
Pelaksana Kegiatan Anggaran  
  
( ..... )

CONTOH DAFTAR HASIL SURVEY HARGA



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
DESA .....  
PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN

DAFTAR HASIL SURVEY HARGA

Pekerjaan : .....  
Lokasi : .....  
APBDesa Tahun Anggaran : .....

No	Nama Barang	Sat.	Harga Satuan Dalam Desa (belum termasuk PPN)	Harga Satuan Desa Terdekat (belum termasuk PPN)

Catatan :Jika dari dalam Desa sudah ada minimal 2 suplier/penyedia, tidak perlu survey di luar Desa

....., ..... 20....  
TPK/Pelaksana Kegiatan

( ..... )

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H. THORIQUL HAQ M.ML.