

SALINAN

**BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR 84 TAHUN 2020
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI JOMBANG,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Jombang tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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 Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 (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 Belanja Negara (Lembaran Neagara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia No. 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016, (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Kepala Desa, Perangkat Desa dan Organisasi Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang, Tahun 2016 Nomor 1/D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 8/D);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 2/D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 12/D);
16. Peraturan Bupati Jombang Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan di Desa (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2015 Nomor 16/E);
17. Peraturan Bupati Jombang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa serta Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Desa (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 6/E);

18. Peraturan Bupati Jombang Nomor 8 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 8/E);
19. Peraturan Bupati Jombang Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 42/E);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Jombang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jombang.
3. Bupati adalah Bupati Jombang.
4. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
5. Desa adalah Desa dan Desa Adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal-usul dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Desa.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
9. 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.
10. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat dengan BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokratisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

11. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
12. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APB Desa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, serta ditetapkan dalam peraturan Desa.
14. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
15. 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.
16. Pengadaan Barang/Jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun penyedia barang/jasa.
17. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang selanjutnya disebut Musrenbangdes adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan dan kebutuhan Pembangunan Desa yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, swadaya masyarakat Desa dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.
18. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. 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.
20. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
21. Penyedia Barang/Jasa adalah Badan Usaha atau Perorangan yang menyediakan barang/jasa.

22. 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.
23. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
24. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
25. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
26. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
27. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan peraturan bupati, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai Pedoman bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan menggunakan APB Desa.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan agar Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pemerintah Desa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa di Desa.

BAB III PRINSIP PENGADAAN

Pasal 4

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

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

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

Pasal 5

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

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

BAB IV

RUANG LINGKUP PENGADAAN

Pasal 6

- (1) Pengadaan merupakan pelaksanaan Kewenangan Desa yang kegiatan dan anggarannya bersumber dari APB Desa.

- (2) Kewenangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

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

Pasal 8

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk:

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

BAB V

PIHAK PENGADAAN

Bagian Kesatu

Para Pihak

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

Kasi/Kaur

Pasal 11

- (1) Kasi/Kaur mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.

- (2) Tugas Kasi/Kaur dalam mengelola Pengadaan:
 - a. menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
 - b. menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK;
 - c. melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan Musrenbangdes;
 - d. menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
 - e. menandatangani surat perjanjian Pengadaan;
 - f. mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
 - g. menerima hasil Pengadaan;
 - h. melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa; dan
 - i. 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) Perangkat Desa yang dimaksud pada ayat 1 huruf a yaitu Pelaksana Kewilayahan.
- (3) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal berdasarkan kompleksitas kegiatan pengadaan.
- (4) Organisasi TPK terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (5) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (6) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan melalui keputusan Kepala Desa.
- (7) 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.
- (8) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- (9) TPK dapat diberikan honorarium sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kelima
Masyarakat**

Pasal 13

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

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

**Bagian Keenam
Penyedia**

Pasal 14

Penyedia di Desa memenuhi persyaratan sebagai berikut:

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

**BAB VI
PERENCANAAN PENGADAAN**

Pasal 15

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

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

Pasal 16

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

BAB VII

PERSIAPAN PENGADAAN

Bagian Kesatu

Persiapan Pengadaan secara Swakelola

Pasal 17

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
 - a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
 - c. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
 - e. RAB Pengadaan.
- (2) RAB 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. RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan; dan
 - e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
- (4) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.

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

Bagian Kedua

Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 18

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui Penyedia berdasarkan DPA yang terdiri dari:
 - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan) / daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
 - d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - e. rancangan surat perjanjian.
- (2) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
- (3) Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
- (4) 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 (satu).

- (6) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara:
 - a. Menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
 - b. Memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
 - c. Memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- (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 pada Pasal 17 ayat (1) atau ayat (2).
- (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 kabupaten/kota, 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.

- d. Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai Desa.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai Desa, dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Desa maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
 - (5) Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi:
 - 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, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
 - (9) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa, pengumuman hasil pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
 - (10) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi:
 - 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 cara:
 - a. Pembelian Langsung;
 - b. Permintaan Penawaran; dan
 - c. Lelang.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan:
 - a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1);
 - b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa; 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 (KAK);
 - b. Daftar Kuantitas dan Harga;
 - c. spesifikasi teknis;
 - d. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - e. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - f. persyaratan administrasi;
 - g. rancangan surat perjanjian; dan
 - h. nilai total HPS.
- (5) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
- (6) Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode Lelang, persyaratan administrasinya berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Paragraf 1

Pembelian Langsung

Pasal 21

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Kasi/Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu Penyedia;
 - b. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - c. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (3) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.
- (4) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau sekitar.
- (5) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa, maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

Paragraf 2**Permintaan Penawaran****Pasal 22**

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia;
 - b. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut;
 - c. Permintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa:
 1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 2. rincian barang/jasa;
 3. volume;
 4. spesifikasi teknis;
 5. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 6. waktu pelaksanaan pekerjaan); dan
 7. formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
 - d. Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang pada Pasal 20 ayat (4) dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
 - e. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
 - f. Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
 - g. Dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
 - h. Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - i. Dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - j. Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf f dan huruf g, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
 - k. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
 - l. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

Paragraf 3**Lelang****Pasal 23**

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

- b. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
- (8) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
- (9) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

Paragraf 4 Pengendalian

Pasal 24

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

Bagian Ketiga Bukti Transaksi

Pasal 25

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

Bagian Keempat Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 26

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

- b. volume; dan/atau
 - c. jadwal pelaksanaan.
- (3) Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, Kasi/Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.
 - (4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan Desa.
 - (5) Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan oleh Kepala Desa.

Bagian Keempat Pengumuman

Pasal 27

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

BAB IX

PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 28

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

BAB X

KEADAAN KAHAR

Pasal 29

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.

- (2) Keadaan kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana sosial; dan/atau
 - c. kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia Barang tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

BAB XI

PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

Pasal 30

- (1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:
 - a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 7 (tujuh) hari kalender; dan
 - b. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.
- (2) Apabila penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/ atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

BAB XII

SANKSI

Pasal 31

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut :
 - a. berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/ atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. melakukan persekongkolan dengan penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/ atau merugikan orang lain;
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumendan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau
 - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
- a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
 - b. gugatan secara perdata; dan/atau
 - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka Kasi/Kaur/TPK dikenakan:
- a. sanksi administrasi;
 - b. tuntutan ganti rugi; dan/atau
 - c. sanksi pidana.
- (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh Kasi/Kaur/TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka dapat dihentikan sebagai Kasi/Kaur/TPK.
- (7) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada Kasi/Kaur/TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 32

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Pengadaan, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh Kepala Desa.

- (3) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 33

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

BAB XIV PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 34

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

Pasal 35

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

Pasal 36

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

BAB XVI**KETENTUAN PERALIHAN****Pasal 37**

Pengadaan Barang/Jasa Desa, pada saat belum berlakunya Peraturan ini dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan dan tata nilai Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku.

BAB XVII**KETENTUAN LAIN-LAIN****Pasal 38**

- (1) Dalam rangka mempercepat implementasi Peraturan ini, dapat dibentuk Tim Asistensi Desa yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Desa.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini memuat Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, sebagai berikut :

- a. Lampiran I: Contoh Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Tim Pelaksana Kegiatan.
- b. Lampiran II: Contoh Kebutuhan Barang/Jasa.
- c. Lampiran III: Contoh Spesifikasi Teknis Barang/Jasa.
- d. Lampiran IV: Contoh Format Permintaan Penawaran Pengadaan Barang/Jasa Yang Dibuat Oleh Kaur/Kasi/TPK Kepada Penyedia Barang/Jasa.
- e. Lampiran V: Contoh Format Penawaran yang Dibuat Oleh Penyedia Barang/Jasa.
- f. Lampiran VI: Contoh Format Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/Jasa.
- g. Lampiran VII: Contoh Format Undangan Negosiasi Atau Tawar Menawar Harga.
- h. Lampiran VIII: Contoh Format Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga.

- i. Lampiran IX: Contoh Format Persetujuan Penawaran Harga.
- j. Lampiran X: Contoh Format Surat Perjanjian Kerjasama Antara Kaur/Kasi dan Penyedia Barang/Jasa.
- k. Lampiran XI: Contoh Format Berita Acara Pembayaran.
- l. Lampiran XII: Contoh Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.
- m. Lampiran XIII: Contoh Format Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan.
- n. Lampiran XIV: Contoh Format Laporan Pelaksanaan Kegiatan.
- o. Lampiran XV: Contoh Format Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan/Pekerjaan.
- p. Lampiran XVI: Contoh Format Berita Acara Pembentukan Panitia Lelang Kegiatan/Pekerjaan.
- q. Lampiran XVII: Contoh Format Berita Acara Persiapan Lelang Kegiatan/Pekerjaan.
- r. Lampiran XVIII: Contoh Format Pengumuman Lelang Kegiatan/Pekerjaan.
- s. Lampiran XIX: Contoh Format Undangan Lelang Kegiatan/Pekerjaan.
- t. Lampiran XX: Contoh Format Tata Tertib Lelang Kegiatan/Pekerjaan.
- u. Lampiran XXI: Contoh Format Berita Acara Penjelasan Lelang Kegiatan/Pekerjaan.
- v. Lampiran XXII : Contoh Format Penjelasan Prosedur Lelang Kegiatan/Pekerjaan.
- w. Lampiran XXIII: Contoh Format Daftar Hadir Kunjungan/Penyerahan Penawaran Lelang Kegiatan/Pekerjaan.
- x. Lampiran XXIV: Contoh Format Lembar Evaluasi Administrasi/Teknis Lelang Kegiatan/Pekerjaan.
- y. Lampiran XXV: Contoh Format Bukti Pemeriksaan Administrasi/Teknis Lelang Kegiatan/Pekerjaan.
- z. Lampiran XXVI: Contoh Format Surat Penawaran Lelang Kegiatan/Pekerjaan Oleh Penyedia.
- aa. Lampiran XXVII: Contoh Format Berita Acara Pelelangan Kegiatan/Pekerjaan.

BAB XVIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Jombang Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

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

Ditetapkan di Jombang
Pada tanggal 18 Desember 2020
BUPATI JOMBANG,

ttd

MUNDJIDAH WAHAB

Diundangkan di Jombang
pada tanggal 18 Desember 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JOMBANG,**

ttd

AKH. JAZULI

BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2020 NOMOR 84/E

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



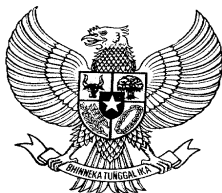
ABDUL MADJID NINDYAGUNG,SH.,M.Si

Pembina Tingkat I
NIP. 19670105199212 1001

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR : 84 Tahun 2020
TANGGAL : 18 Desember 2020**

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

I. Contoh Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Tim Pelaksana Kegiatan



KABUPATEN JOMBANG

KEPUTUSAN KEPALA DESA(Nama Desa)

NOMOR..... TAHUN

TENTANG

TIM PELAKSANA KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA DESA

TAHUN ANGGARAN

KEPALA DESA(Nama Desa)

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (6) Peraturan Bupati Jombang Nomor Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka perlu menetapkan Tim Pelaksana Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Desa Tahun Anggaran ... dalam Keputusan Kepala Desa

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (Lembaran Neagara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia No. 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016, (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 57, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Kepala Desa, Perangkat Desa dan Organisasi Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang, Tahun 2016 Nomor 1/D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 8/D);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 2/D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 12/D);
13. Peraturan Bupati Jombang Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan di Desa (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2015 Nomor 16/E);
14. Peraturan Bupati Jombang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa serta Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Desa (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 6/E);
15. Peraturan Bupati Jombang Nomor 8 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 8/E);
16. Peraturan Bupati Jombang Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 42/E);
17. Peraturan Bupati Jombang Nomor Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor .../E);
18. Peraturan Desa Nomor ... Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Lembaran Desa Tahun Nomor ../A);

MEMUTUSKAN:**Menetapkan:**

- KESATU : Tim Pelaksana Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Desa Tahun Anggaran
- KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM TIM	KET.
1		Ketua	<i>Unsur Perangkat/LKD/ Masy</i>
2		Sekretaris	<i>Unsur Perangkat/LKD/ Masy</i>
3		Anggota	<i>Unsur Perangkat/LKD/ Masy</i>
4		Anggota	<i>Unsur Perangkat/LKD/ Masy</i>
5		Anggota	<i>Unsur Perangkat/LKD/ Masy</i>

- KETIGA : Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU bertanggungjawab kepada Kepala Desa serta mempunyai tugas:
- a. melaksanakan Swakelola;
 - b. menyusun dokumen Lelang;
 - c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
 - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
 - e. Mengawasi pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa;
 - f. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
 - g. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Desa...

Pada tanggal

KEPALA DESA

(nama Kades tanpa gelar)

II. Contoh Kebutuhan Barang/Jasa

1. Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola antara lain :
 - a. Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan desa seperti pembelian semen, besi beton, dan lain-lain jenis bahan bangunan yang dapat mendukung pelaksanaan swakelola untuk pembangunan jembatan desa;
 - b. Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan jembatan desa seperti sewa *Excavator* untuk penggalian pondasi jembatan, Mesin Molen untuk membuat campuran beton, dan lain-lain jenis peralatan yang dibutuhkan dan perlu disewa berdasarkan pertimbangan teknis dan volume pekerjaan sehingga perlu disewa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pembangunan.
 - c. Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan tempat Posyandu.
2. Contoh kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa antara lain:
 - a. Pembelian Komputer, Printer dan Kertas.
 - b. Langganan internet.
 - c. Pembelian Meja, Kursi dan alat kantor dan sebagainya.

III. Contoh Spesifikasi Teknis Barang/Jasa

Contoh spesifikasi teknis barang/jasa yang diperlukan untuk penyusunan rencana pengadaan:

- a. Kapasitas mesin (cc) dan transmisi (*automatic* atau manual) untuk kendaraan roda 2 (dua).
- b. Kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) Komputer.
- c. *Bandwidth* (kecepatan transfer data) untuk langganan internet.
- d. Dimensi, jenis dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olah raga dan sebagainya.

IV. Contoh Format Permintaan Penawaran Pengadaan Barang/Jasa Yang Dibuat Oleh Kaur/Kasi/TPK Kepada Penyedia Barang/Jasa



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN

DESA

Alamat

.....,
Kepada
Nomor : Yth. [Pemilik Toko/ Badan
Lampiran : Usaha/Perorangan]
Perihal : Permintaan Penawaran di -
Pengadaan Barang/Jasa

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan, dimana didalamnya terdapat pekerjaan, dengan ini kami menawarkan pengadaan barang/jasa sebagai berikut:

No.	Nama Barang/ Jasa/Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ Satuan	Spesifikasi	Keterangan

Maka apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan tersebut, diminta segera mengajukan surat penawaran harga.

Surat penawaran Surat penawaran dialamatkan kepada Kaur/Kasi/Ketua TPK selaku Pelaksana Kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat penawaran dibuat rangkap 2 (dua) asli dan harus sudah kami terima tanggal.....
2. Surat penawaran dilampiri :
 - a. daftar penawaran harga termasuk pajak, bea materai dan jasa pengandaan;
 - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (*bagi penyedia perseorangan*);
 - c. fotokopi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) (*bagi penyedia berbentuk badan usaha*); dan
 - d. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) (*bagi penyedia berbentuk badan usaha*).

Demikian surat permintaan penawaran ini kami sampaikan atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Mengetahui
Kepala Desa

Ketua
Kaur/Kasi/TPK,

.....

.....

Keterangan: Jika uraian barang/jasa tidak dapat dimuat pada kolom diatas, maka dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data pendukung lainnya.

V. Contoh Format Penawaran yang dibuat oleh Penyedia Barang/Jasa

KOP PENYEDIA BARANG / JASA

Nomor :
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Perihal : Penawaran Barang/Jasa

.....,
 Kepada
 Yth. Kaur/Kasi/Ketua TPK
 Desa
 di –

Menanggapi Surat permintaan dari Kaur/Kasi/Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Desa Nomor.....tanggal..... perihal Penawaran Pengadaan Barang/Jasa, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

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

Sesuai dengan persyaratan yang diminta bersama ini kami sampaikan :

1. daftar rincian penawaran harga;
2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (*bagi penyedia perseorangan*);
3. fotokopi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) (*bagi penyedia berbentuk badan usaha*);
4. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) (*bagi penyedia berbentuk badan usaha*); dan
5. foto kopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP).

Demikian surat penawaran harga kami buat untukmenjadikan periksa.

*[Pemilik Toko/Badan Usaha/
Perorangan],*

.....

VI. Contoh Format Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/Jasa**KOP PENYEDIA BARANG JASA****DAFTAR RINCIAN PENAWARAN HARGA BARANG/JASA SUDAH
TERMASUK PAJAK-PAJAK KEPADA NEGARA DAN BEA MATERAI**

No.	Uraian /Jenis Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Harga (Rp.)
	Jumlah				
	Terbilang :				

*[Pemilik Toko/ Badan Usaha/
Perorangan],*

.....

VII. Contoh Format Undangan Negosiasi Atau Tawar Menawar Harga



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
 KECAMATAN
 DESA
 Alamat

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : Undangan Negosiasi

.....,

Kepada

Yth.
 [Pemilik Toko/ Badan
 Usaha/Perorangan]

di -

.....

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

Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga Saudara pada prinsipnya kami tidak berkeberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang Saudara ajukan kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran Saudara tersebut;

Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara untuk hadir pada :

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui
 Kepala Desa
 Selaku Pemegang Kekuasaan
 Pengelolaan Keuangan Desa

Ketua
 Kaur/Kasi/TPK,

.....

.....

VIII. Contoh Format Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
 KECAMATAN
 DESA
 Alamat

BERITA ACARA NEGOSIASI/ KLARIFIKASI

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun pada pukul..... dengan bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini Kaur/Kasi/Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa Kecamatan..... Kabupaten Jombang Tahun Anggaranyang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa..... Nomor..... tanggal..... bulan..... tahun telah melaksanakan negosiasi/klarifikasi terhadap penawaran untuk pekerjaan..... yang diajukan oleh yang dihadiri oleh Kaur/Kasi/Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dan wakil dari penyedia barang/jasa.

Pada saat klarifikasi dan negosiasi harga pihak penyedia jasa yang dihadiri oleh menyatakan hal-hal sebagai berikut :

No.	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi	Harga Penawaran (Rp.)	Harga Negosiasi (Rp.)	Keterangan
		Memenuhi/ tidak memenuhi persyaratan			Diterima/Tidak Diterima (Berdasarkan pertimbangan spesifikasi dan harga)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

[Pemilik Toko/ Badan Usaha
 Perorangan],

Ketua
 Kaur/Kasi/TPK,

.....

.....

Mengetahui
 Kepala Desa
 Selaku Pemegang Kekuasaan
 Pengelolaan Keuangan Desa

.....

IX. Contoh Format Persetujuan Penawaran Harga



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
 KECAMATAN
 DESA
 Alamat

.....,

Nomor : Kepada
 Lampiran : Yth.
 Perihal : Persetujuan Penawaran Harga [Pemilik Toko/Badan Usaha/Perorangan]

di –

Berdasarkan surat Saudara Nomor.....tanggal, hal Penawaran Harga dan Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor :....., maka kami sampaikan bahwa setelah menerima dan mempelajari isi surat Saudara serta Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga, maka pada prinsipnya kami tidak berkeberatan dan dapat menerima dengan penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp..... (dalam huruf).

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, diminta kehadiran Saudara besok pada :

Hari :.....
 Tanggal :.....
 Jam :.....
 Tempat :.....
 Acara : Penandatanganan Surat Perjanjian

Adapun konsep perjanjian sebagaimana terlampir.
 Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui
 Kepala Desa
 Selaku Pemegang Kekuasaan
 Pengelolaan Keuangan Desa

Ketua
 Kaur/Kasi/TPK,

.....

.....

X. Contoh Format Surat Perjanjian Kerjasama Antara Kaur/Kasi dan Penyedia Barang/Jasa



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN

DESA

Alamat

**PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA
KAUR/KASI DAN PENYEDIA BARANG/JASA**

Nomor :

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

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

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut PARA PIHAK.

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

Pasal 1

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah

Pasal 2

NILAI PEKERJAAN

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

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

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

(4) PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan tepat pada waktunya.

Pasal 4

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

Pasal 5

FORCE MAJEURE

- (1) Yang dimaksud dengan *force majeure* adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.
- (2) Apabila terjadi keadaan *force majeure* sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan

Pasal 6

SANKSI

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

Pasal 7

PENUTUP

Perjanjian ini dibuat rangkap 5 (lima) dua diantaranya bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pihak KESATU,

Pihak KEDUA,

.....

.....

Mengetahui

Kepala Desa
Selaku Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan Desa

.....

XI. Contoh Format Berita Acara Pembayaran

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
 KECAMATAN
 DESA
 Alamat

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun pada pukul dengan bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini Kaur/Kasi Desa Kecamatan..... Kabupaten Jombang Tahun Anggaran yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa.....Nomor.....tanggal.....bulan.....tahuntelah melaksanakan pembayaran atas pekerjaan.....antara :

1. Nama :
 Jabatan : Kaur/Kasi
 Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :
 Jabatan :
 Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor..... tanggal..... atas telah membayar untuk pekerjaan..... kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp(.....)

PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan tersebut di atas sesuai permintaan PIHAK PERTAMA dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp(.....)

Pembayaran tersebut disaksikan oleh, Jabatan Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.

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

[Pemilik Toko/Badan
 Usaha/Perorangan],

Ketua
 Kaur/Kasi.....,

.....

Mengetahui
 Kepala Desa

.....

.....

XII. Contoh Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
 KECAMATAN
 DESA
 Alamat

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun pada pukul dengan bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini Kaur/Kasi/Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa Kecamatan..... Kabupaten Jombang Tahun Anggaran yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa..... Nomor..... tanggal..... bulan..... tahun, telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan.....yang telah dikerjakan oleh.....

Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan pihak Penyedia barang/jasa dihadiri oleh....., dengan hasil sebagai berikut :

1. Bahwa Tim Pelaksana Kegiatan menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia barang/jasa dari..... dan telah sesuai dengan yang telah disepakati bersama; dan
2. Penyedia barang/jasa dari menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan.
3. Spesifikasi dan volume barang terlampir

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

[Pemilik Toko/Badan Usaha/Perorangan],

Ketua
 Kaur/Kasi/Tim
 Pelaksana Kegiatan,

.....

.....

LAMPIRAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan	jumlah/ volume yang direalisasikan	Ukuran/ Dimensi		Kualitas Pekerjaan	
		Sesuai Rencana	Tidak	Sesuai	Tidak

XIII. Contoh Format Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
 KECAMATAN
 DESA
 Alamat

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL KEGIATAN/PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun pada pukul..... dengan bertempat di, telah menerima hasil kegiatan/pekerjaan antara :

1. Nama :
- Jabatan : Kaur/Kasi/Ketua TPK
- Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :
- Jabatan :
- Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil kegiatan/pekerjaan tersebut di atas berdasarkan Surat Perjanjian Nomor..... tanggal

PIHAK KEDUA telah melaksanakan menyerahkan pekerjaan tersebut di atas dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai surat perjanjian.

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

Kaur/Kasi.....,
 PIHAK PERTAMA

*[Pemilik Toko/ Badan Usaha/
 Perorangan],*
 PIHAK KEDUA

.....

.....

XIV. Contoh Format Laporan Pelaksanaan Kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN
DESA
Alamat

.....,

Kepada

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Hasil Pekerjaan

Yth. Kepala Desa.....

di -

.....

Berdasarkan surat Keputusan Kepala Desa Nomor.....tanggal, tentang pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan, maka dengan ini kami laporkan bahwa kegiatan telah selesai dilaksanakan. Adapun dokumen pelaksanaan kegiatan tersebut di atas sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Ketua
Kaur/Kasi/Tim Pelaksana
Kegiatan,

.....

XV. Contoh Format Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan/Pekerjaan

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
 KECAMATAN
 DESA
 Alamat

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN/ PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun pada pukul.....
 dengan bertempat di, telah menerima hasil
 kegiatan/pekerjaan.....antara :

1. Nama :
- Jabatan : Kepala Desa
- Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

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

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil kegiatan/pekerjaan tersebut di atas dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA telah melaksanakan menyerahkan kegiatan/pekerjaan tersebut di atas dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA.

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

Kepala Desa
 Selaku Pemegang Kekuasaan
 Pengelolaan Keuangan Desa
 PIHAK PERTAMA

Kaur/ Kasi/.....,
 PIHAK KEDUA

.....

.....

XVI. Contoh Format Berita Acara Pembentukan Panitia Lelang Kegiatan/Pekerjaan



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN
DESA
Alamat

BERITA ACARA PEMBENTUKAN PANITIA LELANG KEGIATAN/ PEKERJAAN

Dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Desa..... KecamatanKabupaten Jombang Tahun Anggaran , maka pada :

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :

Telah dilaksanakan Pembentukan Panitia Lelang Pengadaan Barang dan Jasa yang dihadiri oleh Kepala Desa, Perangkat Desa, Ketua dan Anggota BPD dan Tokoh Masyarakat Desa sebagaimana tercantum dalam daftar hadir terlampir.

Materi atau topik yang dibahas dalam forum ini serta yang bertindak selaku unsur pimpinan rapat dan narasumber adalah sebagai berikut:

A. Materi atau topik

1. Maksud dan tujuan Musyawarah
2. Penjelasan Peran dan tugas Panitia Lelang
3. Pembentukan Panitia Pelelangan
4. RKTL (Rencana Kerja Tindak Lanjut)

B. Nara Sumber

Pimpinan Musyawarah :dari

Narasumber : 1).dari

2).dari

Notulen :dari

Setelah dilakukan pembahasan dan diskusi terhadap materi atau topik diatas, selanjutnya seluruh peserta memahami dan mempunyai kesamaan persepsi serta mampu tentang:

1. Peserta Musyawarah Memahami Maksud dan tujuan Musyawarah.
2. Peserta Musyawarah Memahami Penjelasan Peran dan tugas Panitia Lelang.
3. Peserta Musyawarah Memahami Pembentukan Panitia Pelelangan.
4. Peserta Musyawarah Memahami RKTL (Rencana Kerja Tindak Lanjut).

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggung jawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pimpinan Musyawarah
Ketua TPK

.....Desa....., tgl...bln...tahun
Notulen/Sekretaris
TPK

(.....)

(.....)

Mengetahui,
Kepala Desa

(.....)

N a m a

Alamat

Tanda Tangan

- | | | |
|---------|-------|-------|
| 1. .... | ..... | ..... |
| 2. .... | ..... | ..... |
| 3. .... | ..... | ..... |
| 4. .... | ..... | ..... |
| 5. .... | ..... | ..... |

XVII. Contoh Format Berita Acara Persiapan Lelang Kegiatan/Pekerjaan

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
 KECAMATAN
 DESA
 Alamat

BERITA ACARA PERSIAPAN LELANG KEGIATAN/PEKERJAAN

Dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Desa..... KecamatanKabupaten Jombang Tahun Anggaran , maka pada :

Hari :
 Tanggal :
 Waktu :
 Tempat :

Telah dilaksanakan Rapat Persiapan Lelang Pengadaan Barang dan Jasa yang dihadiri oleh Kepala Desa, Perangkat Desa, Ketua dan Anggota BPD dan Tokoh Masyarakat Desa sebagaimana tercantum dalam daftar hadir terlampir.

Materi atau topik yang dibahas dalam forum ini serta yang bertindak selaku unsur pimpinan rapat dan narasumber adalah sebagai berikut:

A. Materi atau topik

1. Maksud dan tujuan Musyawarah
2. Penjelasan Persiapan Lelang
3. Penjelasan Kegiatan/Pekerjaan/Barang/Jasa Yang Dilelangkan
4. R K T L (Rencana Kerja Tindak Lanjut)
5. Penentuan Pola pelelangan

B. Nara Sumber

Pimpinan Musyawarah :dari

Narasumber : 1).dari

2).dari

Notulen :dari

Setelah dilakukan pembahasan dan diskusi terhadap materi atau topik diatas, selanjutnya seluruh peserta memahami dan mempunyai kesamaan persepsi serta mampu tentang:

1. Peserta Musyawarah Memahami Maksud dan tujuan Musyawarah.
2. Peserta Musyawarah Memahami Penjelasan Peran dan tugas Panitia Lelang.
3. Peserta Musyawarah Memahami Persiapan Pelelangan.
4. Peserta Musyawarah Memahami Barang/ Material Yang Dilelang.
5. Peserta Musyawarah Memahami RKTL (Rencana Kerja Tindak Lanjut).
6. Peserta Rapat Menyepakati Pola Penginformasian Pelelangan kepada penyedia yang dipilih adalah Pola

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggung jawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pimpinan Musyawarah
Ketua TPK

.....Desa....., tgl...bln...tahun
Notulen/sekretaris
TPK

(.....)

(.....)

Mengetahui,
Kepala Desa

(.....)

N a m a	Alamat	Tanda Tangan
1.
2.
3.
4.
5.

Catatan :

Pola Penginformasian Pelelangan kepada penyedia yang dimaksud antara lain:

- a. Pola Kunjungan Langsung ke Penyedia, dan*
- b. Pola Penyedia diundang ke Desa.*

XVIII. Contoh Format Pengumuman Lelang Kegiatan/Pekerjaan

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
 KECAMATAN
 DESA
 Alamat

PENGUMUMAN LELANG KEGIATAN/PEKERJAAN

Nomor :

Dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Desa..... KecamatanKabupaten Jombang Tahun Anggaran , bersama ini diberitahukan kepada seluruh lapisan masyarakat bahwa akan diadakan Pelelangan Pengadaan untuk kegiatan/pekerjaan di Desa , dengan jadwal sebagai berikut :

1. Rapat Penjelasan awal Tgl
2. Pengambilan Surat PenawaranTgls/d
3. Penyerahan Surat Penawaran paling lambat Tgl
4. Rapat Pembukaan Surat Penawaran dilaksanakan pada :
 - Hari / Tanggal :
 - Jam :
 - Tempat :

Demikian pengumuman ini disampaikan agar dapat menjadi perhatian

Desa....., tgl...bln...tahun
 Tim Pelaksana Kegiatan
 Desa.....

Catatan :

Pelelangan Pengadaan Bahan Material dilaksanakan *per Item Bahan Material/Kegiatan*

Kriteria Penyedia :

- a. Penyedia Memiliki Modal yang cukup;
- b. Mempunyai Kemampuan (Kendaraan, Management, dll) untuk dapat mensuplai Bahan Material/Kegiatan;
- c. Bukan Calo/*Broker*/Perantara/Makelar;
- d. Mempunyai tenaga ahli yang dibutuhkan dalam kegiatan;
- e. Mempunyai Usaha sesuai dengan bahan material/Kegiatan yang ditawarkan;
- f. Diutamakan Calon Penyedia dari desa/kecamatan setempat;
- g. Calon penawar tidak boleh diwakilkan (pada saat pembukaan surat penawaran);
- h. Calon Penyedia bukan merupakan Penyedia yang bermasalah;
- i. fotokopi E-KTP (bagi penyedia perseorangan);
- j. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) (bagi penyedia berbentuk badan usaha); dan
- k. Calon Penyedia bukan Aparat desa/Aparatur pemerintah.

XIX. Contoh Format Undangan Lelang Kegiatan/Pekerjaan

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
 KECAMATAN
 DESA
 Alamat

Nomor : Kepada Yth.,
 Lampiran : **Direktur/Pimpinan**
 Perihal : **Undangan Informasi**
Pelelangan

Di –
T E M P A T

Dengan Hormat,
 Dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Desa..... KecamatanKabupaten Jombang Tahun Anggaran , bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk ikut serta dalam Pengadaan Barang, Alat dan Jasa dan Pekerjaan, yang akan diselenggarakan pada :

Hari :
 Tanggal :
 Pukul :
 Tempat :

Untuk kelengkapan persyaratan administrasi harap membawa :

1. Akta Notaris Pendirian Perusahaan;
2. SITU (Surat Izin Tempat Usaha) Aktif;
3. SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan) Aktif;
4. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak);
5. TDP (Tanda Daftar Perusahaan);
6. SBU (Sertifikat Badan Usaha) Bidang Jembatan;
7. IUJK (Izin Usaha Jasa Konstruksi) Bidang Sipil’
8. SKK (Surat Keterampilan Kerja);
9. Surat Jaminan Pekerjaan Minimal 6 bulan (diluar *force majeure*);
10. Pengalaman Perusahaan/CV (Lampiran Kontrak);
11. Semua dokumen perusahaan dan penawaran dibuat pada kertas A4;
12. Harga penawaran bahan dan pekerjaan disertai materai cukup didalam amplop;
13. Surat kuasa dari perusahaan (apabila diwakilkan);
14. Kehadiran dalam tahapan Pelelangan.

Demikian undangan ini kami sampaikan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Desa....., tgl...bln...tahun
 Panitia Lelang
 Tim Pelaksana Kegiatan
 Desa.....

.....

Tembusan : Disampaikan Kepada

1. Kepala Desa
2. BPD
3. Arsip

XX. Contoh Format Tata Tertib Lelang Kegiatan/Pekerjaan

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
 KECAMATAN
 DESA
 Alamat

TATA TERTIB LELANG KEGIATAN/PEKERJAAN

1. Lelang dilakukan terbuka untuk umum
2. Peserta lelang wajib mengikuti aturan dan rangkaian/jadwal lelang yang telah dibuat oleh panitia lelang
3. Peserta lelang memberikan jaminan penawaran sebesar Rp. dan apabila kalah dalam penawaran uang jaminan tersebut akan dikembalikan
4. Bagi peserta lelang yang menang dalam penawaran maka uang jaminan penawaran akan tetap berada di tangan TPK dan akan hangus bila peserta lelang mundur sebelum penanda tangan Surat Perjanjian Kontrak.
5. Bagi peserta lelang yang menang dalam penawaran akan dikenakan uang jaminan pelaksanaan sebesar 5 % dari nilai kontrak sesuai di Surat Perjanjian Kontrak dan bila mundur sebelum selesai pekerjaan maka uang jaminan tersebut akan hangus.

Desa....., tgl...bln...tahun
 Panitia Lelang
 Tim Pelaksana Kegiatan
 Desa.....

.....

XXI. Contoh Format Berita Acara Penjelasan Lelang Kegiatan/Pekerjaan



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
 KECAMATAN
 DESA
 Alamat

BERITA ACARA PENJELASAN LELANG KEGIATAN/PEKERJAAN

Dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Desa (APB Desa) Desa..... KecamatanKabupaten Jombang Tahun Anggaran, maka pada hari ini :

Hari dan Tanggal :
 J a m :
 Tempat :

Telah diselenggarakan Musyawarah Desa Penjelasan Dokumen Lelang Pengadaan Bahan/Material yang dihadiri oleh Penyedia/*Supplier* dan masyarakat serta unsur lain yang terkait di desa sebagaimana tercantum dalam Daftar Hadir Terlampir.

Materi atau topik yang dibahas dalam musyawarah ini serta yang bertindak selaku pimpinan rapat dan narasumber adalah :

1. Materi atau Topik;
2. Penjelasan Tugas dan Tanggung Jawab Panitia Lelang;
3. Penjelasan Tugas dan Tanggung Jawab Peserta Lelang Pengadaan Bahan/Alat;
4. Penjelasan tentang mekanisme pelelangan;
5. Menyepakati sanksi-sanksi yang akan diberlakukan;
6. Menyepakati waktu penyerahan dokumen lelang kepada panitia lelang dari supplier;
7. Penjelasan Teknis dan Mutu Bahan;
8. Penjelasan aturan Pelelangan/Tata Tertib Pelelangan;
9. Sistem evaluasi dan cara penentuan Penyedia pemenang lelang;
10. Hal-hal lain yang dianggap perlu.

Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber

Pimpinan Rapat : dari
 Sekretaris/Notulis : dari
 Narasumber : 1. dari
 2. dari

Setelah dilakukan pembahasan dan diskusi terhadap materi atau topik di atas selanjutnya seluruh peserta memutuskan dan dapat menyepakati beberapa hal yang berketetapan menjadi keputusan akhir dari Musyawarah Desa Penjelasan dokumen lelang, yaitu :

.....

Keputusan ini diambil secara Musyawarah mufakat/aklamasi dan pemungutan suara/voting.

Demikianlah berita acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggung jawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pimpinan Musyawarah
Ketua TPK

Desa....., tgl...bln...tahun
Notulis/sekretaris
TPK

(.....)

(.....)

Mengetahui,
Kepala Desa

(.....)

Wakil Dari Masyarakat
N a m a

Alamat

Tanda Tangan

- | | | |
|---------|-------|-------|
| 1. .... | ..... | ..... |
| 2. .... | ..... | ..... |
| 3. .... | ..... | ..... |
| 4. .... | ..... | ..... |
| 5. .... | ..... | ..... |

XXII. Contoh Format Penjelasan Prosedur Lelang Kegiatan/Pekerjaan

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
 KECAMATAN
 DESA
 Alamat

PENJELASAN PROSEDUR LELANG KEGIATAN/PEKERJAAN**I. PENJELASAN PROSEDUR PELELANGAN KEPADA CALON PENYEDIA (SUPPLIER)**

- 1.1. Pekerjaan pengadaan material/bahan/kegiatan/pekerjaan
 untuk kegiatan
- 1.2. APB Desa Tahun Anggaran Kecamatan
 Kabupaten Jombang
- 1.3. Prosedur Pelelangan

No	Kegiatan	Lokasi	Tanggal	Waktu	Keterangan
1.3.1	Pemberian dokumen pelelangan				Tanpa biaya
1.3.2	Penjelasan dokumen				Penjelasan pengiriman & lokasi
1.3.3	Penyerahan dokumen pelelangan				Meterai Rp. 6.000,-
1.3.4	Evaluasi Penyedia				
1.3.5	Penentuan Penyedia Pemenang				
1.3.6	Penandatanganan perjanjian				Meterai Rp. 6.000,-

II. PENJELASAN DETAIL KEPADA PENYEDIA

- 2.1. Penjelasan kepada Penyedia dilaksanakan kepada calon penyedia yang dilakukan oleh panitia lelang yang terdiri dari (Ketua/Anggota TPK, KPMD dan wakil masyarakat yang dipilih secara musyawarah dan bukan anggota BPD atau Perangkat Teknis Desa) wajib dibantu Kaur/Kasi yang membidangi.

Penjelasan kepada Penyedia meliputi :

- Penjelasan teknis dan mutu bahan.
- Jadwal pelaksanaan pengiriman bahan.
- Waktu pemasukan penawaran.
- Penjelasan di lapangan.
- Sistem evaluasi yang akan digunakan serta penetapan pemenang.

- 2.2. Evaluasi dan Penetapan Penyedia.

- Evaluasi Penyedia dilaksanakan secara terbuka di balai desa yang dihadiri oleh Penyedia dan panitia lelang yang terdiri dari (Ketua/Anggota TPK, KPMD dan wakil masyarakat yang dipilih secara musyawarah dan bukan anggota BPD atau Perangkat Teknis Desa) wajib dibantu Kaur/Kasi yang membidangi.
- Evaluasi dilaksanakan kepada minimal 3 (tiga) penawaran yang masuk.

- c. Evaluasi terhadap penyedia harus memenuhi kriteria antara lain:
 - Harga penawaran kompetitif.
 - Jadwal waktu realistis.
 - Mutu, ukuran atau kapasitas barang yang ditawarkan.
 - Untuk jenis tertentu ada garansi.
 - Sistem pembayaran tidak memberatkan desa.
- 2.3. Formulir Penawaran: Jadwal Kegiatan dan Harga terlampir.
- 2.4. Formulir Perjanjian terlampir.
- 2.5. Pembayaran sesuai prestasi kemajuan pekerjaan.

III. PERSYARATAN UMUM

- 3.1. Tugas **TPK** 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.
- 3.2. Tugas **Kaur/Kasi** adalah:
 - a. menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
 - b. menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK;
 - c. melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan Musrenbangdes;
 - d. menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
 - f. menerima hasil Pengadaan;
 - g. melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa; dan
 - h. menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
- 3.3. Tugas **Kepala Desa** 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.
- 3.4. Tugas **Penyedia** adalah:
 - a. Melaksanakan pekerjaan/pengadaan bahan/peralatan/kegiatan/pekerjaan sesuai spesifikasi teknis dan perjanjian yang disetujui
 - b. Melaksanakan pekerjaan/pengadaan bahan/peralatan/kegiatan/pekerjaan Melaksanakan pengiriman barang sesuai jadwal yang ditentukan (tepat waktu).
- 3.5. Penyediaan bahan, peralatan serta tenaga ahli diutamakan dari daerah setempat dan pekerja biasa diutamakan masyarakat desa setempat.

- 3.6. Pekerjaan tidak dapat dikontrakkan kepada pihak lain (sub-kontrak) tanpa persetujuan Kasi/Kaur dan Kepala Desa (harus tetap mengacu dan sesuai terhadap aturan).
- 3.7. Penyedia wajib patuh terhadap segala ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memperhatikan adat-istiadat setempat.
- 3.8. Pembebanan pembayaran pajak menjadi tanggung jawab Penyedia.
- 3.9. *Force Majeure* adalah suatu kejadian atau akibat Bencana alam/Sosial yang menghambat/merusakkan pekerjaan yang dilakukan, sedangkan terjadinya diluar penguasaan TPK. Bilamana terjadi *Force Majeure* maka TPK harus melaporkan hal tersebut Kaur/Kasi dan Kepala Desa dalam waktu 7 hari. Kaur/Kasi boleh menyetujui perubahan harga sebagai akibat *Force Majeure*, dan menyiapkan addendum perjanjian bila perlu.
- 3.10. Bila terjadi perbedaan pendapat antara Ketua TPK dan Penyedia, maka harus segera dibahas dengan Kaur/Kasi dan Penyelesaian masalah akan diputuskan oleh Kepala Desa.
- 3.11. Kelalaian Penyedia

Apabila Penyedia tidak mematuhi pasal 3.6 atau 3.7 serta tidak mengindahkan peringatan yang diberikan oleh TPK atau Kaur/Kasi, maka TPK atau Kaur/Kasi akan memberikan peringatan tertulis kepada Penyedia.
- 3.12. Sanksi
 - a. Bila Penyedia dianggap melanggar seperti pada pasal 3.10 maka pembayaran kepada Penyedia akan ditunda sampai sebab kelalaian telah diperbaiki dan diterima oleh TPK atau Kaur/Kasi sesuai dengan perjanjian.
 - b. Bila dalam jangka 7 hari setelah menerima peringatan tertulis sebagaimana ditulis dalam pasal 3.10, Penyedia masih belum mengambil langkah-langkah untuk memperbaiki kelalaiannya, maka TPK atau Kaur/Kasi dapat membatalkan perjanjian dan segera melakukan proses pelelangan sesuai ketentuan guna melaksanakan sisa pekerjaan (pada kondisi yang masih layak dalam hal harga satuan dan kualitas bahan/alat, dapat dipertimbangkan menunjuk peringkat ke II Pemenang Lelang).
- 3.13. Pembayaran akan dilaksanakan sesuai dengan kemajuan atau prestasi pekerjaan.
 - a. Tidak dibenarkan TPK/Kaur/Kasi merekomendasikan pemberian uang muka kepada penyedia dengan alasan apapun.
 - b. Setiap pembayaran kepada penyedia dilakukan maksimum 90% (sembilan puluh perseratus) dan sisa 10% (sepuluh perseratus) yang tertahan akan dibayarkan kepada penyedia setelah dilakukan pemeriksaan bersama dan tertuang dalam Berita Acara serah terima kegiatan/pekerjaan. Penilaian pekerjaan akan dilakukan oleh TPK dan Kaur/Kasi sebagaimana disebut dalam Perjanjian atau addendum (bila ada).
- 3.14. Laporan oleh Penyedia:
 - a. Tiap mingguan tentang peralatan;
 - b. Tiap mingguan tentang kemajuan kegiatan/pekerjaan

IV. TATA CARA LELANG

1. Pihak Penyedia harus menyerahkan dokumen pelelangan dan administrasi perusahaan sebagaimana yang dipersyaratkan oleh Panitia Lelang.
2. Penyedia yang terlambat menyerahkan dokumen pelelangan dan administrasi perusahaan sebagaimana yang dipersyaratkan oleh Panitia Lelang atau tidak lengkap persyaratannya dan tidak menghadiri tahapan pelelangan dianggap mengundurkan diri dari pelelangan.
3. Pelelangan dianggap sah apabila jumlah peserta lelang minimal 3 (tiga). Jika jumlah peserta lelang belum terpenuhi, Panitia Lelang harus mencari tambahan peserta lelang.
4. Biaya seluruh materai dalam kegiatan pelelangan ini menjadi kewajiban pihak penyedia.
5. Panitia Lelang mengevaluasi seluruh persyaratan yang harus dipenuhi penyedia.
6. Seluruh penyedia peserta lelang siap menerima keputusan hasil lelang, serta siap untuk menang dan siap untuk kalah dalam pelaksanaan pelelangan.
7. Penentuan pemenang dilaksanakan secara langsung dengan cara memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan mempertimbangkan penawaran harga yang terendah.
8. Keputusan penunjukan penyedia pemenang lelang adalah bersifat mutlak.
9. Segala keputusan Panitia Lelang tidak dapat diganggu gugat oleh pihak manapun dan bersifat independen.

Desa....., tgl...bln...tahun

**Menyetujui,
Perwakilan Penyedia**

**Panitia Lelang
Ketua**

- | | |
|---------|-----------|
| 1. | (.....) |
| 2. | (.....) |
| 3. | (.....) |
| 4. | (.....) |

.....

Mengetahui,
Kepala Desa

(.....)

Catatan :

Penjelasan ProsedurLelang kepada penyedia dapat dilakukan dengan :

- a. *Pola Kunjungan Langsung ke Penyedia, dan
Pola Penyedia diundang ke Desa*

XXIII. Contoh Format Daftar Hadir Kunjungan/Penyerahan Penawaran Lelang Kegiatan/Pekerjaan



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN

DESA

Alamat

DAFTAR HADIR KUNJUNGAN / PENYERAHAN PENAWARAN LELANG

No.	Nama	Nama Penyedia (PT / CV / TOKO BANGUNAN dst.)	Alamat	Tanda Tangan / cap

Desa....., tgl...bln...tahun

Anggota Panitia Lelang/TPK

**Panitia Lelang
Ketua Tim Pelaksana
Kegiatan**

1. (.....
2. (.....)
3. (.....
4. (.....)

.....

XXIV. Contoh Format Lembar Evaluasi Administrasi/Teknis Lelang Kegiatan/Pekerjaan



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN

DESA

Alamat

**LEMBAR EVALUASI ADMINISTRASI/TEKNIS
PENYEDIA PESERTA LELANG KEGIATAN/PEKERJAAN**

Nama Penyedia :

Alamat :

No	Persyaratan Administrasi	Ada	Kurang	Tdk Ada	Keterangan
1.	Akta Notaris Pendirian Perusahaan				-Nama Pemilik : -Nama Perusahaan : -Dikeluarkan di Tgl
2.	SITU (Surat Izin Tempat Usaha) Aktif				-Nama & alamat perusahaan sesuai/tdk sesuai akte notaris -Status : -Dikeluarkan di Tgl -No. SITU :
3.	SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan) Aktif				-Nama & alamat perusahaan sesuai/tdk sesuai akte notaris -Status : -Dikeluarkan di Tgl -No. SIUP :
4.	NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)				-Nama & alamat perusahaan sesuai/tdk sesuai akte notaris -Status :
5.	TDP (Tanda Daftar Perusahaan)				-Nama & alamat perusahaan sesuai/tdk sesuai akte notaris -Kegiatan usaha sesuai dgn kebutuhan (.....) -Dikeluarkan di Tgl..... -No. TDP :

No	Persyaratan Administrasi	Ada	Kurang	Tdk Ada	Keterangan
					-Berlaku s/d
6.	SBU (Sertifikat Badan Usaha) Bidang Jembatan				-Nama & alamat perusahaan sesuai/tdk sesuai akte notaris -Kegiatan usaha sesuai dgn kebutuhan (.....) -Dikeluarkan di Tgl -No. SBU : -Berlaku s/d
7.	IUJK (Izin Usaha Jasa Konstruksi) Bidang Sipil				-Nama & alamat perusahaan sesuai/tdk sesuai akte notaris -Kegiatan usaha sesuai dgn kebutuhan (.....) -Dikeluarkan di Tgl -No. IUJK : -Berlaku s/d
8.	SKK (Surat Keterampilan Kerja)				-SKK ditetapkan di Tgl -Kegiatan usaha sesuai dgn kebutuhan (.....) -Berlaku s/d
9.	Surat Jaminan Pekerjaan Minimal 6 bulan (diluar <i>force majeure</i>)				-Lengkap / Tidak Lengkap
10	Pengalaman . Perusahaan / CV (Lamp. Kontrak)				- -
11	Harga penawaran . bahan dan pekerjaan disertai materai cukup didalam amplop				Dibawa pada saat pembukaan penawaran dihadapan masyarakat setelah penetapan hasil evaluasi administrasi dan persyaratan oleh Panitia Lelang.
12	Surat kuasa dari . perusahaan (apabila mewakilkkan)				- -

No	Persyaratan Administrasi	Ada	Kurang	Tdk Ada	Keterangan
13	Kehadiran dlm Pelelangan				-Hadir / Tidak Hadir

Hasil Evaluasi : Layak / Tidak Layak mengikuti Pelelangan

Desa....., tgl...bln...tahun
Panitia Lelang
Ketua Tim Pelaksana
Kegiatan

Anggota Panita Lelang/TPK

1. (.....)
2. (.....)
3. (.....)
4. (.....)

.....

XXVI. Contoh Format Surat Penawaran Lelang Kegiatan/Pekerjaan Oleh Penyedia

KOP PENYEDIA BARANG / JASA

.....,

Kepada

Nomor : Yth. Panitia Lelang Desa

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : **Penawaran Lelang** di -

.....

1. Setelah mengikuti undangan pelelangan termasuk penjelasan kepada penyedia dan persyaratan umum (terlampir), kami bermaksud mengajukan penawaran seperti yang tercantum dalam tabel ini :

2.

No	Nama/Jenis Barang/Kegiatan/Pekerjaan	Volume	Harga Satuan	Total Harga	Keterangan/Jadwal Pengiriman/Pe-laksanaan
1	2	3	4	5 = 3 x 4	6
T o t a l					

Total harga penawaran Rp.....

Terbilang:.....

Jadwal pelaksanaan terlampir.

3. Kami akan memulai pengadaan bahan/barang/kegiatan/pekerjaan tersebut pada saat menanda tangani perjanjian ini dan akan menyerahkan bahan/barang/kegiatan/pekerjaan yang disebutkan dalam perjanjian sesuai periode waktu sebagaimana disebutkan dalam dokumen pelelangan.

4. Penawaran ini berlaku selama satu bulan sejak tanggal diajukan.

Tanggal :

Nama Penyedia :

Alamat Penyedia :

.....

Tanda Tangan : Materai

XXVII. Contoh Format Berita Acara Pelelangan Kegiatan/Pekerjaan

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
 KECAMATAN
 DESA
 Alamat

BERITA ACARA
PELELANGAN PENGADAAN KEGIATAN/PEKERJAAN

Pada hari ini, tanggal.....Bln.....Thn..... telah diselenggarakan acara penentuan pemenang yang akan melaksanakan pengadaan bahan/peralatan/kegiatan/pekerjaan yang diperlukan bagi kegiatan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Tahun Anggaran..... di Desa KecamatanKabupaten Jombang.

Lokasi Kegiatan	Penawaran oleh Penyedia I	Penawaran oleh Penyedia II	Penawaran oleh Penyedia III
	Rp.	Rp.	Rp.

Pemenangnya adalah Penyediauntuk Pengadaan Bahan/Peralatan/Kegiatan/Pekerjaan

Demikian Berita Acara ini dibuat sebagai catatan hasil penyelenggaraan acara penentuan pemenang yang akan memasok bahan/alat

Desa....., tgl...bln...tahun

Peserta Lelang
Perwakilan Penyedia

Panitia Lelang
Ketua

- | | | |
|---------|-----------|-------|
| 1. | (.....) | |
| 2. | (.....) | |
| 3. | (.....) | |
| 4. .... | ( ..... ) | ..... |

Mengetahui,
Kepala Desa

(.....)

BUPATI JOMBANG,

MUNDJIDAH WAHAB