

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SRAGEN  
NOMOR 18 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN  
BARANG/JASA DI DESA

A. 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 pekerjaan.
  - b. sewa peralatan untuk swakelola pembangunan jembatan desa seperti sewa excavator untuk penggalian podasi jembatan, mesin molen untuk membuat campuran beton, dan lain-lain jenis peralatan yang dibutuhkan dan perlu disewa berdasarkan pertimbangan teknis dan volume pekerjaan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan.
  - 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.

B. CONTOH SPESIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA

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

1. kapasitas mesin (cc) dan transmisi (otomatis atau manual) untuk kendaraan roda 2 (dua).
2. kapasitas memori dan kecepatan prosesor komputer.
3. bandwidth (kecepatan transfer data) untuk langganan internet.
4. dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olahraga.

C. CONTOH SURAT PERMINTAAN PENAWARAN

**KOP TPK**

---

Nomor : ..... , .....20...  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : **Undangan**

Kepada Yth. :  
.....  
.....  
di -  
.....

Dengan ini kami mengundang [*Saudara/Perusahaan Saudara*] untuk mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa di Desa ..... sebagai berikut :

**1. Paket Pekerjaan**

Nama paket pekerjaan : .....  
Lingkup pekerjaan : .....  
Sumber pendanaan : APBDes Desa ..... Tahun Anggaran .....

**2. Pelaksanaan Pengadaan**

Tempat dan alamat : .....

**3. Daftar Barang/Jasa**

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
...			

\*)

#### 4. Spesifikasi Teknis

No	Jenis Barang/Jasa	Spesifikasi
1.	.....	..... .....
2.	.....	..... .....
...		

\*)

#### 5. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan tersebut selama.... (.....) hari kalender.

Apabila [*Saudara/Perusahaan Saudara*] berminat maka diminta untuk memasukan penawaran tertulis yang dilengkapi daftar rincian barang/jasa, harga, dan spesifikasi teknis barang yang ditawarkan paling lambat pada hari ..... tanggal .....

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Tim Pengelola Kegiatan

Desa .....

Ketua

.....

\*) apabila kolom yang disediakan tidak mencukupi dapat menambahkan dalam lampiran tersendiri

D. CONTOH SURAT PENAWARAN HARGA

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**

Nomor : ..... , .....20...

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth. :

Ketua Tim Pengelola Kegiatan

Desa .....

di -

.....

Perihal : **Penawaran Pengadaan** .....

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Barang/Jasa di Desa .....  
Nomor : ..... tanggal ....., dengan ini kami mengajukan  
penawaran untuk pekerjaan Pengadaan ..... sebesar  
Rp..... (..... rupiah) dengan rincian sebagai  
berikut :

**1. Daftar Barang/Jasa**

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga
1.	.....	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....	.....
...					
				Jumlah	

\*)

## 2. Spesifikasi Teknis

No	Jenis Barang/Jasa	Spesifikasi
1.	.....	..... .....
2.	.....	..... .....
...		

\*)

## 3. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan tersebut selama .... (.....) hari kalender.

Demikian Surat Penawaran yang kami sampaikan untuk menjadikan periksa dan terima kasih.

*(nama penyedia barang/jasa)*

*(nama pimpinan)*

*(jabatan)*

\*) apabila kolom yang disediakan tidak mencukupi dapat menambahkan dalam lampiran tersendiri

E. CONTOH BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN

**KOP TPK**

**BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN  
PENGADAAN .....  
DESA .....**

NOMOR : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... telah membuka penawaran yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa untuk kegiatan Pengadaan ..... dengan hasil sebagai berikut :

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Harga Penawaran	Keterangan

Selanjutnya TPK akan melakukan penilaian pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa dalam dokumen penawaran tersebut.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut diatas untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

TPK Desa .....

- 1. .... Ketua .....
- 2. .... Sekretaris .....
- 3. .... Anggota .....

F. CONTOH BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN

**KOP TPK**

---

**BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN  
PENGADAAN .....  
DESA .....**

NOMOR : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... telah melakukan penilaian pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa dalam dokumen penawaran yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa untuk kegiatan Pengadaan ..... dengan hasil sebagai berikut :

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Harga Penawaran	Kesesuaian Spesifikasi Teknis

Selanjutnya TPK akan mengundang Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi kesesuaian spesifikasi teknis untuk melakukan negosiasi.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut diatas untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

TPK Desa .....

1. .... Ketua .....
2. .... Sekretaris .....
3. .... Anggota .....

G. CONTOH UNDANGAN NEGOSIASI

**KOP TPK**

---

Nomor : ..... , .....20...  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : **Undangan**

Kepada Yth. :

.....

.....

di –

.....

Sehubungan dengan Penawaran [*Saudara/Perusahaan Saudara*] untuk Pengadaan ..... kami nyatakan memenuhi syarat, maka kami mengundang [*Saudara/Perusahaan Saudara*] pada:

Hari/tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Keperluan : Negosiasi harga

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan atas kehadiran Saudara kami ucapkan terima kasih.

Tim Pengelola Kegiatan

Desa .....

Ketua

.....

H. CONTOH BERITA ACARA NEGOSIASI

**KOP TPK**

---

**BERITA ACARA NEGOSIASI HARGA  
PENGADAAN .....  
DESA .....**

NOMOR : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... bersama Penyedia Barang/Jasa telah melakukan negosiasi harga untuk kegiatan Pengadaan ..... dengan hasil sebagai berikut :

Nama Penyedia Barang/Jasa : .....

Harga Penawaran : Rp.....(..... rupiah)

Harga Hasil Negosiasi : Rp.....(..... rupiah)

(rincian harga negosiasi terlampir)

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut diatas untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

TPK Desa .....

1. .... Ketua .....
2. .... Sekretaris .....
3. .... Anggota .....

Penyedia Barang/Jasa

(nama penyedia barang/jasa)

(nama pimpinan) (jabatan) .....

Lampiran

Berita Acara Negosiasi Harga

Pengadaan .....

Nomor : .....

Tanggal : .....

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan Penawaran	Jumlah Harga Penawaran	Harga Satuan Negosiasi	Jumlah Harga Negosiasi
1							
2							
....							
Jumlah							

TPK Desa .....

1. .... Ketua .....
2. .... Sekretaris .....
3. .... Anggota .....

Penyedia Barang/Jasa

(nama penyedia barang/jasa)

(nama pimpinan) (jabatan) .....

## I. CONTOH SURAT PERJANJIAN

### **SURAT PERJANJIAN**

untuk melaksanakan  
Pengadaan .....

Nomor : .....

Nomor : .....

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

1. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. Nama : .....  
Jabatan : ..... (*nama perusahaan*)  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

bahwa PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA bersepakat untuk mengadakan perjanjian dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah Pengadaan .....
2. Nilai pekerjaan adalah sebesar Rp. .... (..... rupiah);
3. Hak dan kewajiban timbal-balik PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA meliputi:
  - a. PIHAK KESATU mempunyai hak dan kewajiban untuk:
    - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA;
    - 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA;
    - 3) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Surat Perjanjian yang telah ditetapkan kepada PIHAK KEDUA;
  - b. PIHAK KEDUA mempunyai hak dan kewajiban untuk:
    - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Surat Perjanjian;
    - 2) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan volume dan spesifikasi teknis yang telah disepakati;
    - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PIHAK KESATU;
    - 4) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian;

4. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan pengadaan ini adalah selama ....  
(.....) hari kalender terhitung sejak tanggal ditandatanganinya Surat Perjanjian ini dan PIHAK KEDUA harus sudah menyerahkan pekerjaan pada tanggal .....
5. Keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi, meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. bencana non alam;
  - c. bencana sosial;
  - d. pemogokan;
  - e. kebakaran; dan/atau
  - f. gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama menteri keuangan dan menteri teknis terkait yang disertai pernyataan Keadaan Kahar dari pejabat yang berwenang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian PIHAK KEDUA maka PIHAK KEDUA berkewajiban untuk membayar denda kepada PIHAK KESATU sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari [*nilai pekerjaan/sisa nilai bagian pekerjaan*] untuk setiap hari kalender keterlambatan;
7. Dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian ini:
  - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
  - b. undangan permintaan penawaran;
  - c. surat penawaran;
  - d. berita acara negosiasi; dan
  - e. gambar-gambar (apabila ada);
8. Surat Perjanjian ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan.

Dengan demikian, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah bersepakat untuk menandatangani Surat Perjanjian ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

PIHAK KESATU  
Tim Pengelola Kegiatan  
Desa .....

PIHAK KEDUA  
[*nama penyedia barang/jasa*]

[*tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk PIHAK KEDUA maka rekatkan materai Rp 6.000,- )*]

[*tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk PIHAK KESATU maka rekatkan materai Rp 6.000,- )*]

[*nama lengkap*]  
[*jabatan*]

[*nama lengkap*]  
[*jabatan*]

J. CONTOH BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

**KOP TPK**

---

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN  
PENGADAAN .....  
DESA .....**

NOMOR : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... telah melakukan pemeriksaan barang/jasa yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa untuk kegiatan Pengadaan ..... dengan hasil sebagai berikut :

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga	Kesesuaian Volume	Kesesuaian Spesifikasi Teknis

\*)

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut diatas untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

TPK Desa .....

- 1. .... Ketua .....
- 2. .... Sekretaris .....
- 3. .... Anggota .....

Penyedia Barang/Jasa

(nama penyedia barang/jasa)

(nama pimpinan) (jabatan) .....

\*) apabila kolom yang disediakan tidak mencukupi dapat menambahkan dalam lampiran tersendiri

K. CONTOH BUKTI PEMBAYARAN

**KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN**

Telah terima dari : Tim Pengelola Kegiatan Desa .....  
Uang sebesar : ..... rupiah  
Untuk pembayaran : pekerjaan Pengadaan ..... sesuai Surat Perjanjian  
Nomor: ..... tanggal .....

Rp. ....,-

Mengetahui,  
Sekretaris Desa .....

[nama lengkap]

[nama penyedia barang/jasa]

[tanda tangan, cap, dan  
rekatkan materai Rp 6.000,-]

[nama lengkap]

[jabatan]

L. CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

**KOP DESA**

---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN  
PENGADAAN .....  
DESA .....**

NOMOR : .....

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

Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa .....  
Alamat : .....

telah menerima barang/jasa yang diserahkan oleh:

Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa .....  
Alamat : .....

dengan rincian sebagai berikut:

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga	Keterangan

\*)

sesuai Surat Perjanjian Pengadaan ..... Nomor: ..... tanggal  
..... yang dilaksanakan oleh (*nama penyedia barang/jasa*).

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut diatas untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

yang menyerahkan,  
Tim Pengelola Kegiatan  
Desa .....

yang menerima,  
Kepala Desa .....

[nama lengkap]  
[jabatan]

[nama lengkap]

\*) apabila kolom yang disediakan tidak mencukupi dapat menambahkan dalam lampiran tersendiri



PEMERINTAH DESA .....  
KECAMATAN .....

KABUPATEN SRAGEN

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR: ...../... /...../2015

TENTANG

.....

KEPALA DESA ..... ,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan ..... (pertimbangan filosofis: tujuan, cita-cita luhur yang ingin dicapai dgn peraturan tersebut)  
b. bahwa ..... (pertimbangan sosiologis: manfaat dari peraturan desa)  
c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal ..... Peraturan Daerah Nomor..... (pertimbangan yuridis: perintah peraturan perundang-undangan yang berlaku)  
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa .... tentang .....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;  
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;  
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 14 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan

Tata Kerja Pemerintah Desa;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2008 tentang Penyerahan Urusan Pemerintah Kabupaten Kepada Desa;
8. Peraturan Bupati Sragen Nomor ..... Tahun ..... tentang .....
9. Peraturan Desa ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang .....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
TENTANG .....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Kepala Desa ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun ..... dan sumberlain yang sah dan tidak mengikat.

KELIMA : Keputusan Kepala Desa ini berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

KEPALA DESA .....

.....

Salinan disampaikan kepada Yth.:

1. Bupati Sragen di Sragen;
2. Camat ..... di .....
3. Ketua BPD .....
4. .....

BUPATI SRAGEN,

TTD dan CAP

AGUS FATCHUR RAHMAN