



BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 9 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu adanya Peraturan Bupati Pemalang yang mengatur tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Pemalang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa sudah tidak sesuai dengan perkembangan regulasi yang mengatur tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat :
1. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana 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 terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
10. Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019 tentang Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1203);
11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
12. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul Dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2018 Nomor 17);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Pemalang.
2. Bupati adalah Bupati Pemalang.
3. 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.
4. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
8. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa.
10. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/ jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
11. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang selanjutnya disebut Musrenbangdes adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Desa yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, swadaya masyarakat Desa, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.

12. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. 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.
14. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
15. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
16. Lembaga Kemasyarakatan Desa yang selanjutnya disebut LKD adalah wadah partisipasi masyarakat sebagai mitra Pemerintah Desa dalam pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa.
17. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
18. 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.
19. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
20. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
21. 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.
22. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
23. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.

24. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
25. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Kabupaten yaitu aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
26. 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 ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pengaturan bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan yang dibiayai dengan dana APB Desa.

Pasal 3

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

BAB III TATA NILAI 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 sesuai ketentuan 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

- (1) Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk :
 - a. mendukung Swakelola; atau
 - b. kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola.
- (2) Kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan dengan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah :
 - a. pengadaan barang yang merupakan hasil pabrikasi;
 - b. pengadaan jasa yang membutuhkan keahlian tertentu;
 - c. pekerjaan konstruksi tidak sederhana yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan tidak sederhana.

BAB V PARA PIHAK

Bagian Kesatu Para Pihak Dalam Pengadaan

Pasal 9

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari :

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

Bagian Kedua Kepala Desa

Pasal 10

Tugas Kepala Desa dalam Pengadaan adalah :

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

- d. menetapkan personil yang memahami pekerjaan konstruksi untuk membantu Kasi/Kaur dalam menyusun dokumen persiapan pengadaan.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi/Kepala Urusan

Pasal 11

- (1) Kasi/Kaur mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Tugas Kasi/Kaur dalam mengelola Pengadaan :
 - a. menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
 - b. menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK;
 - c. melakukan pembelian langsung;
 - d. menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
 - f. menerima hasil Pengadaan;
 - g. melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa; dan
 - h. menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
- (3) Kasi/Kaur dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.
- (4) Kaur Keuangan tidak boleh menjabat sebagai pengelola Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keempat
Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 12

- (1) TPK terdiri dari unsur :
 - a. Perangkat desa yang membidangi kewilayahan;
 - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
 - c. Masyarakat.
- (2) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
- (3) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
- (4) Organisasi TPK terdiri atas :
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (5) Tugas TPK dalam Pengadaan adalah :
 - a. melaksanakan Swakelola;
 - b. menyusun dokumen Lelang;
 - c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
 - d. memilih dan menetapkan Penyedia;

- e. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
 - f. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- (6) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- (7) TPK dapat diberikan honorarium sesuai dengan kemampuan keuangan Desa.
- (8) TPK ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (9) Dalam hal TPK berhalangan tetap, maka yang bersangkutan diberhentikan serta kedudukannya diganti dan diutamakan dari unsur yang sama serta perubahannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (10) Contoh Format Keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (8), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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, dibuktikan dengan dokumen yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang dan masih berlaku kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya;
- b. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan;
- c. memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan; dan
- d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

BAB VI
PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 15

- (1) Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (2) Perencanaan Pengadaan sesuai dengan RKP Desa meliputi :
 - a. jenis kegiatan;
 - b. lokasi;
 - c. volume;
 - d. biaya;
 - e. sasaran;
 - f. waktu pelaksanaan kegiatan;
 - g. pelaksana kegiatan anggaran;
 - h. tim yang melaksanakan kegiatan; dan
 - i. rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.
- (3) Hasil Perencanaan Pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara hasil Musrenbangdes pada saat penyusunan RKP Desa.
- (4) Perencanaan Pengadaan 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.
- (3) Contoh Format Pengumuman Perencanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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 dalam menyusun dokumen persiapan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat 3, dapat dibantu oleh personil yang memahami teknis kegiatan/ pekerjaan konstruksi.
- (5) Personil sebagaimana dimaksud pada ayat 4 dapat diberikan honorarium sesuai dengan kemampuan keuangan desa.
- (6) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.
- (7) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (6) memprioritaskan harga pasar di Desa setempat.
- (8) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- (9) 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.
- (10) 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.
- (11) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

- (12) Contoh Format Dokumen Persiapan Pengadaan Secara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format Dokumen Persiapan Pengadaan Secara Swakelola Pekerjaan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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 d 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).
- (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 pengadaan yang dilakukan oleh TPK.
- (11) Contoh Format Dokumen Persiapan Pengadaan melalui Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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)
- (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, 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.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai Desa.
- (5) Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Desa maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
- (6) 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.
- (7) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi Swakelola.
- (8) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (9) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (10) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa, pengumuman hasil pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
- (11) 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).
- (12) Contoh Format Pengumuman Hasil Kegiatan Pengadaan Secara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (11), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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.
 - 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 f berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
 - (6) Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan pengadaan dengan metode lelang persyaratan administrasinya berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
 - (7) Contoh Format Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1
Pembelian Langsung

Pasal 21

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung oleh Kasi/Kaur maupun untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola oleh TPK, dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Kasi/Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu Penyedia;
 - b. Kasi/Kaur/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.
- (6) Contoh Format Berita Acara Negosiasi (tawar – menawar) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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 administrasi dan 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 yang dilampiri dengan daftar kuantitas dan harga, surat pernyataan kesediaan memenuhi spesifikasi teknis dan gambar rencana kerja sesuai yang disusun oleh TPK, waktu pelaksanaan pekerjaan dan disertai dengan surat pernyataan kebenaran usaha;
 - e. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
 - f. Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan harga;
 - g. Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf f berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
 - h. Khusus untuk pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor persyaratan administrasinya ditambahkan dengan izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
 - i. Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada huruf f terdiri dari surat pernyataan kesediaan memenuhi spesifikasi teknis dan gambar rencana kerja (khusus pekerjaan konstruksi) yang disusun oleh TPK serta waktu pelaksanaan pekerjaan.
 - j. Persyaratan harga sebagaimana dimaksud pada huruf f berupa Daftar Kuantitas Harga.
 - k. Penyedia dinyatakan lulus evaluasi harga apabila harga penawaran yang disampaikan tidak melebihi HPS.

- l. Dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
 - m. Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus dan menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - n. Dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - o. Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf m dan huruf n dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
 - p. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
 - q. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.
- (3) Contoh Format Permintaan Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Formulir Surat Pernyataan Kebenaran Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf c angka 7 dan Format Surat Pernyataan Kesiapan Memenuhi Spesifikasi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

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;
 - f. penetapan pemenang; dan
 - g. pengumuman 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.

- c. Pengumuman Lelang 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.
 - d. Bersamaan dengan pengumuman Lelang, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.
- (4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara :
 - a. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
 - b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
 - (5) Pemasukan dokumen penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.
 - (6) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
 - (7) Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan harga;
 - (8) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat 7 terdiri dari surat pernyataan kebenaran usaha, izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
 - (9) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat 7 terdiri dari surat pernyataan kesediaan memenuhi spesifikasi teknis dan gambar rencana kerja yang disusun oleh TPK serta waktu pelaksanaan pekerjaan.
 - (10) Penyedia dinyatakan lulus evaluasi harga apabila harga penawaran yang disampaikan tidak melebihi HPS.
 - (11) 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 dan 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.
 - (12) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.

- (13) Pengumuman Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g dilakukan oleh TPK melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman desa.
- (14) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.
- (15) Contoh Format Pengumuman Lelang, Evaluasi Penawaran, Penetapan Pemenang dan Pengumuman Pemenang Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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 Kelima 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).
- (3) Contoh Format Pengumuman Hasil Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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.
- (3) Contoh Format Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 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 14 (empat belas) 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 dokumen dan/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 diberhentikan sebagai Kasi/Kaur/TPK.
- (7) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada Kasi/Kaur/TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 32

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Pengadaan, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh Kepala Desa.
- (3) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tidak tercapai, 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 persen).
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen pendukungnya, antara lain dokumentasi kegiatan, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan.
- (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.
 - (7) Contoh Format Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat 3 huruf b dan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XV
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN
PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 34

- (1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) yaitu Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang.
- (3) Apabila diperlukan 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 ketentuan 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 LAIN-LAIN

Pasal 37

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

BAB XVII
PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pemalang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2014 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pemalang

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 7 Pebruari 2020

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 7 Pebruari 2020

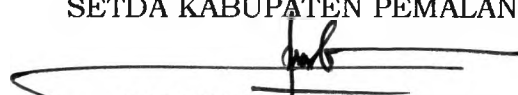
SEKRETARIS DAERAH.

Cap
ttd

MOHAMAD ARIFIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2020 NOMOR 9

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


SRI SUBYAKTO, SH, MS.i
Pembina
NIP. 19650218 199203 1 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

1. Contoh Format Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan [TPK]



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
KECAMATAN _____
KEPALA DESA _____

KEPUTUSAN KEPALA DESA _____
NOMOR ____ TAHUN 20____

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA _____
KECAMATAN _____ KABUPATEN PEMALANG
TAHUN 20____

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA _____,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan pengadaan barang/jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa agar sesuai dengan tata kelola pemerintahan yang baik, sehingga hasil pengadaan barang/jasa dapat bermanfaat untuk memperlancar penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan memenuhi kebutuhan masyarakat, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Desa _____ Kecamatan _____ Kabupaten Pemalang

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana 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 terakhir

- dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang /Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
 8. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 17 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul Dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2018 Nomor 17);
 9. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2018 Nomor 38), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pemalang Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2018 Nomor 65);
 10. Peraturan Bupati Pemalang Nomor ____ Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang / Jasa di Desa.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA _____ KECAMATAN _____ KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 20____**

- KESATU : Membentuk Tim Pengelola Kegiatan Desa _____
Kecamatan _____ Kabupaten Pemalang Tahun
Anggaran _____ dengan susunan keanggotaan
sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Tim Pengelola Kegiatan sebagaimana dimaksud Diktum
KESATU Keputusan ini mempunyai tugas pokok dan
kewenangan sebagai berikut :
1. melaksanakan Swakelola;
 2. menyusun dokumen Lelang;
 3. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk
Pengadaan melalui Penyedia;
 4. memilih dan menetapkan Penyedia;
 5. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada
Kasi/Kaur; dan
 6. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Pengelola Kegiatan
sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini
bertanggungjawab kepada Kasi/Kaur.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya
Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan
dan Belanja Desa _____
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di _____
pada tanggal _____

KEPALA DESA _____

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DESA _____
NOMOR _____ TAHUN 2020
TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA _____
KECAMATAN _____ KABUPATEN PEMALANG

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA _____ KECAMATAN _____
KABUPATEN PEMALANG
TAHUN _____

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM TUGAS	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.			Ketua
2.			Sekretaris
3.			Anggota
dst			dst

KEPALA DESA _____

Catatan : Jumlah TPK minimal 3 orang, namun dapat ditambah jumlahnya sesuai dengan ruang lingkup kegiatan dan harus gasal

2. Contoh Format Pengumuman Perencanaan Pengadaan



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

KECAMATAN _____

DESA _____

Jl. _____ No. _____ Telp. _____

Kode Pos _____

Pengumuman Rencana Pengadaan Barang/Jasa Desa _____

Nomor : _____

No	Nama Kegiatan	Nilai Pengadaan	Jenis Pengadaan	Keluaran/Output		Nama TPK	Lokasi	Waktu Pelaksanaan
				Volume	Satuan			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
dst								

_____ (nama desa), ____ (tanggal) ____ (bulan) ____ (tahun)

Keterangan :

- Kolom 1 : Diisi nomor urut
- Kolom 2 : Diisi nama kegiatan yang akan dilaksanakan
- Kolom 3 : Diisi nilai/ besaran dana yang digunakan
- Kolom 4 : Diisi jenis pengadaan, misalnya Pekerjaan Konstruksi, Barang atau Jasa
- Kolom 5 : Diisi volume keluaran/ hasil kegiatan
- Kolom 6 : Diisi satuan, misalnya meter, unit, m²
- Kolom 7 : Diisi nama Tim Pelaksana Kegiatan
- Kolom 8 : Diisi nama lokasi pekerjaan, misalnya Dusun, RW, RT
- Kolom 9 : Diisi perkiraan waktu pelaksanaan pengadaan barang/jasa

Kepala Desa _____

tanda tangan, stempel

3. Contoh Format Dokumen Persiapan Pengadaan secara Swakelola [Barang/Jasa]

3.1. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

JADWAL PEKERJAAN _____
 DESA _____ KECAMATAN _____ KABUPATEN PEMALANG
 TAHUN _____

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga	Bobot	Minggu Ke-											
							I	II	III	IV	V	VI	VII	VII	IX			
1	2	3	4	5	6	7	8											
Jumlah							8											
PPN [10%]																		
Jumlah Total																		
Dibulatkan																		

Keterangan :

- Kolom 1 : diisi nomor urut pekerjaan utama
- Kolom 2 : diisi pekerjaan utama diikuti dengan uraian pekerjaannya, misalnya Pekerjaan Persiapan, Pekerjaan Drainase dan sebagainya
- Kolom 3 : diisi volume pekerjaan
- Kolom 4 : diisi diisi satuan volume pekerjaan, misalnya m², m³ dan sebagainya
- Kolom 5 : diisi harga satuan pekerjaan
- Kolom 6 : diisi jumlah harga satuan pekerjaan yang diperoleh dari hasil perkalian antara volume pekerjaan pada kolom 3 dengan harga satuan pekerjaan pada kolom 5
- Kolom 7 : diisi bobot pekerjaan yang peroleh dari hasil pembagian antara jumlah harga satuan pada kolom 6 dengan jumlah harga keseluruhan pekerjaan sebelum pajak, dikalikan dengan 100
- Kolom 8 : diisi perkiraan waktu pelaksanaan setiap uraian pekerjaan dengan cara diarsir

Kasi/Kaur _____
 Desa _____ Kecamatan _____
 Kabupaten Pemalang

3.2. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja

RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA
KEGIATAN _____
DESA _____ KECAMATAN _____ KABUPATEN PEMALANG
TAHUN _____

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Tenaga Kerja [orang/hari]/OH
1	2	3	4	5
Jumlah Tenaga Kerja				


Kasi/Kaur _____
Desa _____ Kecamatan _____
Kabupaten Pemalang

Keterangan :

- Kolom 1 : diisi nomor urut pekerjaan*
- Kolom 2 : diisi dengan nama pekerjaan*
- Kolom 3 : diisi dengan volume pekerjaan*
- Kolom 4 : diisi dengan satuan pekerjaan [misalnya : m³, m², m¹, ls]*
- Kolom 5 : diisi dengan kebutuhan tenaga kerja untuk setiap pekerjaan*

3.3. Gambar Rencana Kerja [Apabila Diperlukan]

GAMBAR RENCANA KERJA PEKERJAAN _____
DESA _____ KECAMATAN _____ KABUPATEN PEMALANG

		
	Pemerintah Kabupaten Pemalang Kecamatan _____ Desa _____	
	Pekerjaan _____	
	Lokasi _____	
	Kasi/Kaur _____ Desa _____ Kecamatan _____ Kabupaten Pemalang	

	Gambar	Skala

3.4. Spesifikasi Teknis Barang/Jasa

SPESIFIKASI TEKNIS PENGADAAN _____
DESA _____ KECAMATAN _____
KABUPATEN PEMALANG

No	Nama Barang/Jasa	Uraian Spesifikasi Teknis	Jumlah
1	2	3	4

Kasi/Kaur _____
Desa _____ Kecamatan _____
Kabupaten Pemalang

Keterangan :

Kolom 1 : diisi nomor urut

Kolom 2 : diisi nama barang/jasa, misalnya meja, kursi, kusen dan sebagainya

Kolom 3 : diisi rincian spesifikasi teknis barang/jasa

Kolom 4 : diisi jumlah barang/jasa

3.5. Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) Pengadaan Barang/Jasa

RENCANA ANGGARAN BIAYA [RAB]
PENGADAAN _____
DESA _____ KECAMATAN _____
KABUPATEN PEMALANG
TAHUN 20_____

No	Nama Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	2	3	4	5	6
Jumlah					
PPN [10%]					
Jumlah Total					

Kasi/Kaur _____
Desa _____ Kecamatan _____
Kabupaten Pemalang

Keterangan :

Kolom 1 : diisi nomor urut pekerjaan

Kolom 2 : diisi diisi nama barang/jasa, misalnya meja, kursi, kusen dan sebagainya

Kolom 3 : diisi jumlah barang/jasa

Kolom 4 : diisi satuan barang/jasa


Kolom 5 : diisi harga satuan barang/jasa

Kolom 6 : diisi jumlah harga satuan barang/jasa yang diperoleh dari hasil perkalian antara jumlah barang/jasa pada kolom 3 dengan harga satuan barang/jasa pada kolom 5

4. Contoh Format Dokumen Persiapan Pengadaan secara Swakelola [Pekerjaan Konstruksi]

4.1. Gambar Rencana Kerja

GAMBAR RENCANA KERJA PEKERJAAN _____
DESA _____ KECAMATAN _____ KABUPATEN PEMALANG

		
	Pemerintah Kabupaten Pemalang Kecamatan _____ Desa _____	
	Pekerjaan _____	
	Lokasi _____	
	Kasi/Kaur _____ Desa _____ Kecamatan _____ Kabupaten Pemalang	

	Gambar	Skala

4.2. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

JADWAL PEKERJAAN _____
 DESA _____ KECAMATAN _____ KABUPATEN PEMALANG
 TAHUN _____

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga	Bobot	Minggu Ke-										
							I	II	III	IV	V	VI	VII	VII	IX		
1	2	3	4	5	6	7	8										
				Jumlah													
				PPN [10%]													
				Jumlah Total													
				Dibulatkan													

Keterangan :

- Kolom 1 : diisi nomor urut pekerjaan utama
- Kolom 2 : diisi pekerjaan utama diikuti dengan uraian pekerjaannya, misalnya Pekerjaan Persiapan, Pekerjaan Drainase dan sebagainya
- Kolom 3 : diisi volume pekerjaan
- Kolom 4 : diisi diisi satuan volume pekerjaan, misalnya m², m³ dan sebagainya
- Kolom 5 : diisi harga satuan pekerjaan
- Kolom 6 : diisi jumlah harga satuan pekerjaan yang diperoleh dari hasil perkalian antara volume pekerjaan pada kolom 3 dengan harga satuan pekerjaan pada kolom 5
- Kolom 7 : diisi bobot pekerjaan yang peroleh dari hasil pembagian antara jumlah harga satuan pada kolom 6 dengan jumlah harga keseluruhan pekerjaan sebelum pajak, dikalikan dengan 100
- Kolom 8 : diisi perkiraan waktu pelaksanaan setiap uraian pekerjaan dengan cara diarsir

Kasi/Kaur _____
 Desa _____ Kecamatan _____
 Kabupaten Pemalang

4.3. Spesifikasi Teknis Pekerjaan Konstruksi

SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN _____
DESA _____ KECAMATAN _____
KABUPATEN PEMALANG

No	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi Teknis
(1)	(2)	(3)

Kasi/Kaur _____
Desa _____ Kecamatan _____
Kabupaten Pemalang

Keterangan :

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut

Kolom 2 : diisi dengan nama item pekerjaan

Kolom 3 : diisi dengan penjelasan singkat pekerjaan, dimensi, jenis dan/atau kualitas pekerjaan

4.4. Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) Pekerjaan Konstruksi

RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA (RAB)
PEKERJAAN _____
DESA _____ KECAMATAN _____
KABUPATEN PEMALANG

1. Harga Bahan

No	Jenis Bahan	Harga (Rp)	Satuan
1	2	3	4

Keterangan :

Kolom 1 : diisi nomor urut

Kolom 2 : diisi nama jenis bahan

Kolom 3 : diisi harga bahan sesuai hasil survey

Kolom 4 : diisi satuan dari jenis bahan, misalnya kg, zak, m³, m²

2. Upah Tenaga Kerja

No	Tenaga Kerja	Upah (Rp)	Satuan
1	2	3	4

Keterangan :

Kolom 1 : diisi nomor urut

Kolom 2 : diisi tenaga kerja, misalnya mandor, kepala tukang, tukang, pekerja

Kolom 3 : diisi upah tenaga kerja

Kolom 4 : diisi satuan upah tenaga kerja, misalnya jam, hari, bulan

3. Analisa Pekerjaan

Kode Analisa	Koefisien	Satuan	Uraian Pekerjaan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6

Keterangan :

Kolom 1 : diisi kode analisa sesuai dengan Standar Nasional Indonesia (SNI)

Kolom 2 : diisi koefisien bahan atau tenaga kerja sesuai dengan Standar Nasional Indonesia (SNI)

Kolom 3 : diisi satuan dari bahan atau tenaga kerja

Kolom 4 : diisi uraian pekerjaan berupa nama pekerjaan, bahan dan tenaga kerja sesuai dengan Standar Nasional Indonesia (SNI)

Kolom 5 : diisi harga bahan atau upah sesuai dengan tabel harga bahan dan tabel upah tenaga kerja

Kolom 6 : diisi hasil perkalian antara koefisien pada kolom 2 dengan harga satuan pada kolom 5

4. Rencana Anggaran Biaya

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	2	3	4	5	6
Jumlah I					
Jumlah II					
Jumlah I + II					
PPN [10%]					
Jumlah Total					
Dibulatkan					

Kasi/Kaur _____
 Desa _____ Kecamatan _____
 Kabupaten Pemalang

Keterangan :

Kolom 1 : diisi nomor urut pekerjaan utama

Kolom 2 : diisi pekerjaan utama diikuti dengan uraian pekerjaannya, misalnya Pekerjaan Persiapan, Pekerjaan Drainase dan sebagainya

Kolom 3 : diisi volume pekerjaan

Kolom 4 : diisi satuan volume pekerjaan, misalnya m², m³ dan sebagainya

Kolom 5 : diisi harga satuan pekerjaan yang diperoleh dari kolom 6 pada tabel Analisa Pekerjaan

Kolom 6 : diisi jumlah harga satuan pekerjaan yang diperoleh dari hasil perkalian antara volume pekerjaan pada kolom 3 dengan harga satuan pekerjaan pada kolom 5

4.5. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja, Kebutuhan Bahan dan Peralatan

RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA, KEBUTUHAN BAHAN DAN PERALATAN PEKERJAAN _____
 DESA _____ KECAMATAN _____ KABUPATEN PEMALANG
 TAHUN _____

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Tenaga Kerja			Bahan				Peralatan				
				Mandor	Tukang	Pekerja	-nama material-	-nama material-	-nama material-	dst	-nama alat-	-nama alat-	-nama alat-	dst	
				(org/hari)	(org/hari)	(org/hari)	-satuan material-	-satuan material-	-satuan material-	dst	-satuan alat-	-satuan alat-	-satuan alat-	dst	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(8)	(8)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	
			Jumlah												

Keterangan :

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut pekerjaan
- Kolom (2) : diisi dengan nama item pekerjaan
- Kolom (3) : diisi dengan jml volume pekerjaan
- Kolom (4) : diisi dengan satuan pekerjaan (misal : m³/m²/m¹/ls, dsb)
- Kolom (5) : diisi dengan volume kebutuhan Mandor per item pekerjaan
- Kolom (6) : diisi dengan volume kebutuhan Tukang per item pekerjaan
- Kolom (7) : diisi dengan volume kebutuhan Pekerja per item pekerjaan
- Kolom (8) : diisi dengan volume kebutuhan material per item pekerjaan sesuai dengan analisa pekerjaan konstruksi (SNI, BOW)
- Kolom (9) : diisi dengan volume kebutuhan alat per item pekerjaan sesuai dengan analisa pekerjaan konstruksi (SNI, BOW)

Kasi/Kaur _____
 Desa _____ Kecamatan _____
 Kabupaten Pemalang

5. Contoh Format Dokumen Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia

5.1. Jadwal Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

JADWAL PEKERJAAN _____
 DESA _____ KECAMATAN _____ KABUPATEN PEMALANG
 TAHUN _____

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga	Bobot	Minggu Ke-											
							I	II	III	IV	V	VI	VII	VII	IX			
1	2	3	4	5	6	7	8											
Jumlah																		
PPN [10%]																		
Jumlah Total																		
Dibulatkan																		


Keterangan :

- Kolom 1 : diisi nomor urut pekerjaan utama
- Kolom 2 : diisi pekerjaan utama diikuti dengan uraian pekerjaannya, misalnya Pekerjaan Persiapan, Pekerjaan Drainase dan sebagainya
- Kolom 3 : diisi volume pekerjaan
- Kolom 4 : diisi diisi satuan volume pekerjaan, misalnya m², m³ dan sebagainya
- Kolom 5 : diisi harga satuan pekerjaan
- Kolom 6 : diisi jumlah harga satuan pekerjaan yang diperoleh dari hasil perkalian antara volume pekerjaan pada kolom 3 dengan harga satuan pekerjaan pada kolom 5
- Kolom 7 : diisi bobot pekerjaan yang peroleh dari hasil pembagian antara jumlah harga satuan pada kolom 6 dengan jumlah harga keseluruhan pekerjaan sebelum pajak, dikalikan dengan 100
- Kolom 8 : diisi perkiraan waktu pelaksanaan setiap uraian pekerjaan dengan cara diarsir

Kasi/Kaur _____
 Desa _____ Kecamatan _____
 Kabupaten Pemalang

5.2. Gambar Rencana Kerja

GAMBAR RENCANA KERJA PEKERJAAN _____
DESA _____ KECAMATAN _____ KABUPATEN PEMALANG

	 Pemerintah Kabupaten Pemalang Kecamatan _____ Desa _____	
	Pekerjaan _____	
	Lokasi _____	
	Kasi/Kaur _____ Desa _____ Kecamatan _____ Kabupaten Pemalang	

	Gambar	Skala

5.3. Kerangka Acuan Kerja

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) PEKERJAAN _____
DESA _____ KECAMATAN _____
KABUPATEN PEMALANG

Uraian Pendahuluan

1. Latar Belakang _____
2. Maksud dan Tujuan _____
3. Sasaran _____
4. Lokasi Kegiatan _____
5. Sumber Pendanaan Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan : _____
6. Nama Kasi/Kaur _____

Ruang Lingkup

7. Lingkup Kegiatan _____
8. Keluaran _____
9. Peralatan, Material, Personel _____
10. Lingkup Kewenangan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) _____
11. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan _____
12. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan _____
13. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Laporan memuat : _____
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya : _____ (_____) hari kerja/bulan setelah selesainya kegiatan sebanyak (_____) laporan.

Kasi/Kaur _____
Desa _____ Kecamatan _____
Kabupaten Pemalang

Keterangan :

Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

5.4. Spesifikasi Teknis Barang/Jasa

SPESIFIKASI TEKNIS PENGADAAN _____
DESA _____ KECAMATAN _____
KABUPATEN PEMALANG

No	Nama Barang/Jasa	Uraian Spesifikasi Teknis	Jumlah
1	2	3	4

Kasi/Kaur _____
Desa _____ Kecamatan _____
Kabupaten Pemalang

Keterangan :

Kolom 1 : diisi nomor urut

Kolom 2 : diisi nama barang/jasa, misalnya meja, kursi, kusen dan sebagainya

Kolom 3 : diisi rincian spesifikasi teknis barang/jasa

Kolom 4 : diisi jumlah barang/jasa

5.5. Spesifikasi Teknis Pekerjaan Konstruksi

SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN _____
DESA _____ KECAMATAN _____
KABUPATEN PEMALANG

No	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi Teknis
(1)	(2)	(3)

Kasi/Kaur _____
Desa _____ Kecamatan _____
Kabupaten Pemalang

Keterangan :

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut

Kolom 2 : diisi dengan nama item pekerjaan

Kolom 3 : diisi dengan penjelasan singkat pekerjaan, dimensi, jenis dan/ atau kualitas pekerjaan

5.6. Daftar Kuantitas dan Harga

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA PENGADAAN _____
DESA _____ KECAMATAN _____
KABUPATEN PEMALANG

No	Nama Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	2	3	4	5	6
Jumlah					
PPN [10%]					
Jumlah Total					

Kasi/Kaur _____
Desa _____ Kecamatan _____
Kabupaten Pemalang

Keterangan :

Kolom 1 : diisi nomor urut pekerjaan

Kolom 2 : diisi diisi nama barang/jasa, misalnya meja, kursi, kusen dan sebagainya

Kolom 3 : diisi jumlah barang/jasa

Kolom 4 : diisi satuan barang/jasa

Kolom 5 : diisi harga satuan barang/jasa

Kolom 6 : diisi jumlah harga satuan barang/jasa yang diperoleh dari hasil perkalian antara jumlah barang/jasa pada kolom 3 dengan harga satuan barang/jasa pada kolom 5

Catatan :

Format ini digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa, sedangkan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dapat menggunakan Format RAB Pekerjaan Konstruksi

5.7. Harga Perkiraan Sendiri

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

Pekerjaan :
 Desa :
 Kecamatan :
 Tahun :

No	Uraian Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	2	3	4	5	6
Jumlah					
PPN (10%)					
Jumlah Total					

Kasi/Kaur _____
 Desa _____ Kecamatan _____
 Kabupaten Pemalang

Keterangan :

Kolom 1 : diisi nomor urut pekerjaan

Kolom 2 : diisi diisi nama barang/jasa, misalnya komputer, meubelair dan sebagainya

Kolom 3 : diisi jumlah barang/jasa

Kolom 4 : diisi satuan barang/jasa

Kolom 5 : diisi harga satuan barang/jasa

Kolom 6 : diisi jumlah harga satuan barang/jasa yang diperoleh dari hasil perkalian antara jumlah barang/jasa pada kolom 3 dengan harga satuan barang/jasa pada kolom 5

Catatan :

Format ini digunakan untuk HPS Pengadaan Barang/Jasa, sedangkan untuk HPS Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dapat disamakan dengan Format RAB Pekerjaan Konstruksi

5.8. Rancangan Surat Perjanjian

SURAT PERJANJIAN
Nomor : _____

untuk melaksanakan Pekerjaan _____
"SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya [selanjutnya disebut "Kontrak"] dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara _____ [nama Kasi/Kaur], yang bertindak untuk dan atas nama Desa _____ Kecamatan _____ Kabupaten Pemalang, yang berkedudukan di _____ [alamat Desa], yang diangkat berdasarkan Keputusan Kepala Desa _____ Kecamatan _____ Kabupaten Pemalang No _____, dan

1. Untuk penyedia perseorangan, maka : [_____ [nama penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat penyedia], berdasarkan identitas No. _____ [No. KTP/SIM/ Paspor Penyedia], selanjutnya disebut "**Penyedia**"]
2. Untuk penyedia badan usaha : [_____ [nama wakil Penyedia], _____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. _____ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut "**Penyedia**"]

MENGINGAT BAHWA :

- (a) Kasi/Kaur _____ telah meminta Penyedia untuk menyediakan Pekerjaan _____;
- (b) Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada Kasi/Kaur _____, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Pekerjaan _____ sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) Kasi/Kaur _____ dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (d) Kasi/Kaur _____ dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, Kasi/Kaur _____ dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut :

“total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai [PPN] yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah sebesar Rp_____ [_____ rupiah]”

1. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
2. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini :
 - a. adendum Surat Perjanjian [apabila ada];
 - b. pokok perjanjian;
 - c. surat penawaran, beserta penawaran harga;
 - d. spesifikasi khusus;
 - e. spesifikasi umum;
 - f. gambar-gambar; dan
 - g. daftar kuantitas dan harga.
3. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas;
4. Hak dan kewajiban timbal-balik Kasi/Kaur _____ dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya :
 - a. Kasi/Kaur _____ mempunyai hak dan kewajiban untuk :
 - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - 2) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
 - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
 - b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk :
 - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Kasi/Kaur _____ untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Kasi/Kaur _____;
 - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 5) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;

- 6) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Kasi/Kaur _____;
 - 7) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 8) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.
5. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan, dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Surat Perjanjian ini.

DENGAN DEMIKIAN, Kasi/Kaur _____ dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama
Desa _____ Kecamatan _____
Kabupaten Pematang

[tanda tangan dan cap [jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-]]


[nama lengkap]
[Kasi/ Kaur _____]

Untuk dan atas nama Penyedia

[tanda tangan dan cap [jika salinan asli ini untuk Desa maka rekatkan materai Rp 6.000,-]]

[nama lengkap]
[jabatan]

6. Contoh Format Pengumuman Hasil Kegiatan Pengadaan Secara Swakelola

 PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG KECAMATAN _____ DESA _____	
NAMA KEGIATAN	: _____
NILAI SWAKELOLA	: _____
KELUARAN/OUTPUT	: _____
NAMA TPK	: _____
LOKASI	: _____
WAKTU PELAKSANAAN	: _____ s.d _____

Keterangan :

- 1. Ukuran papan pengumuman disesuaikan dengan kebutuhan agar isi pengumuman terbaca;*
- 2. Pengumuman hasil swakelola dipasang pada lokasi kegiatan.*

7. Contoh Format Dokumen Lelang

7.1. Kerangka Acuan Kerja

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) PEKERJAAN _____
DESA _____ KECAMATAN _____
KABUPATEN PEMALANG

Uraian Pendahuluan

1. Latar Belakang _____
2. Maksud dan Tujuan _____
3. Sasaran _____
4. Lokasi Kegiatan _____
5. Sumber Pendanaan Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan : _____
6. Nama Kasi/Kaur _____

Ruang Lingkup

7. Lingkup Kegiatan _____
8. Keluaran _____
9. Peralatan, Material, Personel _____
10. Lingkup Kewenangan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) _____
11. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan _____
12. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan _____
13. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Laporan memuat : _____
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya : _____ (_____) hari kerja/bulan setelah selesainya kegiatan sebanyak (_____) laporan.

Kasi/Kaur _____
Desa _____ Kecamatan _____
Kabupaten Pemalang

Keterangan :

Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

7.2. Daftar Kuantitas dan Harga

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA PENGADAAN _____
 DESA _____ KECAMATAN _____
 KABUPATEN PEMALANG

No	Nama Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	2	3	4	5	6
Jumlah					
PPN [10%]					
Jumlah Total					

Kasi/Kaur _____
 Desa _____ Kecamatan _____
 Kabupaten Pemalang

Keterangan :

Kolom 1 : diisi nomor urut pekerjaan

Kolom 2 : diisi diisi nama barang/jasa, misalnya meja, kursi, kusen dan sebagainya

Kolom 3 : diisi jumlah barang/jasa

Kolom 4 : diisi satuan barang/jasa

Kolom 5 : diisi harga satuan barang/jasa

Kolom 6 : diisi jumlah harga satuan barang/jasa yang diperoleh dari hasil perkalian antara jumlah barang/jasa pada kolom 3 dengan harga satuan barang/jasa pada kolom 5

Catatan :

Format ini digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa, sedangkan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dapat menggunakan Format RAB Pekerjaan Konstruksi

7.3. Spesifikasi Teknis Barang/Jasa

SPESIFIKASI TEKNIS PENGADAAN _____
DESA _____ KECAMATAN _____
KABUPATEN PEMALANG

No	Nama Barang/Jasa	Uraian Spesifikasi Teknis	Jumlah
1	2	3	4

Kasi/Kaur _____
Desa _____ Kecamatan _____
Kabupaten Pemalang

Keterangan :

Kolom 1 : diisi nomor urut

Kolom 2 : diisi nama barang/jasa, misalnya meja, kursi, kusen dan sebagainya

Kolom 3 : diisi rincian spesifikasi teknis barang/jasa

Kolom 4 : diisi jumlah barang/jasa

7.4. Spesifikasi Teknis Pekerjaan Konstruksi

SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN _____
DESA _____ KECAMATAN _____
KABUPATEN PEMALANG

No	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi Teknis
(1)	(2)	(3)

Kasi/Kaur _____
Desa _____ Kecamatan _____
Kabupaten Pemalang

Keterangan :


Kolom 1 : diisi dengan nomor urut

Kolom 2 : diisi dengan nama item pekerjaan

Kolom 3 : diisi dengan penjelasan singkat pekerjaan, dimensi, jenis dan/ atau kualitas pekerjaan

7.5. Gambar Rencana Kerja

GAMBAR RENCANA KERJA PEKERJAAN _____
DESA _____ KECAMATAN _____ KABUPATEN PEMALANG

		
	Pemerintah Kabupaten Pemalang Kecamatan _____ Desa _____	
	Pekerjaan _____	
	Lokasi _____	
	Kasi/Kaur _____ Desa _____ Kecamatan _____ Kabupaten Pemalang	

	Gambar	Skala

7.6. Jadwal Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

JADWAL PEKERJAAN _____
 DESA _____ KECAMATAN _____ KABUPATEN PEMALANG
 TAHUN _____

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga	Bobot	Minggu Ke-								
							I	II	III	IV	V	VI	VII	VII	IX
1	2	3	4	5	6	7	8								
				Jumlah											
				PPN [10%]											
				Jumlah Total											
				Dibulatkan											

Keterangan :

- Kolom 1 : diisi nomor urut pekerjaan utama
- Kolom 2 : diisi pekerjaan utama diikuti dengan uraian pekerjaannya, misalnya Pekerjaan Persiapan, Pekerjaan Drainase dan sebagainya
- Kolom 3 : diisi volume pekerjaan
- Kolom 4 : diisi diisi satuan volume pekerjaan, misalnya m², m³ dan sebagainya
- Kolom 5 : diisi harga satuan pekerjaan
- Kolom 6 : diisi jumlah harga satuan pekerjaan yang diperoleh dari hasil perkalian antara volume pekerjaan pada kolom 3 dengan harga satuan pekerjaan pada kolom 5
- Kolom 7 : diisi bobot pekerjaan yang peroleh dari hasil pembagian antara jumlah harga satuan pada kolom 6 dengan jumlah harga keseluruhan pekerjaan sebelum pajak, dikalikan dengan 100
- Kolom 8 : diisi perkiraan waktu pelaksanaan setiap uraian pekerjaan dengan cara diarsir

Kasi/Kaur _____
 Desa _____ Kecamatan _____
 Kabupaten Pemalang

7.7. Rancangan Surat Perjanjian

SURAT PERJANJIAN

Nomor : _____

untuk melaksanakan Pekerjaan _____
"SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya [selanjutnya disebut "Kontrak"] dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara _____ [nama Kasi/Kaur], yang bertindak untuk dan atas nama Desa _____ Kecamatan _____ Kabupaten Pemalang, yang berkedudukan di _____ [alamat Desa], yang diangkat berdasarkan Keputusan Kepala Desa _____ Kecamatan _____ Kabupaten Pemalang No _____, dan

1. Untuk penyedia perseorangan, maka : [_____ [nama penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat penyedia], berdasarkan identitas No. _____ [No. KTP/SIM/ Paspor Penyedia], selanjutnya disebut "**Penyedia**"]
2. Untuk penyedia badan usaha : [_____ [nama wakil Penyedia], _____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. _____ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut "**Penyedia**"]

MENINGGAT BAHWA :

- (a) Kasi/Kaur _____ telah meminta Penyedia untuk menyediakan Pekerjaan _____;
- (b) Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada Kasi/Kaur _____, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Pekerjaan _____ sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) Kasi/Kaur _____ dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (d) Kasi/Kaur _____ dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, Kasi/Kaur _____ dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut :

“total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai [PPN] yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah sebesar Rp_____ [_____ rupiah]”

1. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
2. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini :
 - a. adendum Surat Perjanjian [apabila ada];
 - b. pokok perjanjian;
 - c. surat penawaran, beserta penawaran harga;
 - d. spesifikasi khusus;
 - e. spesifikasi umum;
 - f. gambar-gambar; dan
 - g. daftar kuantitas dan harga.
3. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas;
4. Hak dan kewajiban timbal-balik Kasi/Kaur _____ dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya :
 - a. Kasi/Kaur _____ mempunyai hak dan kewajiban untuk :
 - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - 2) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
 - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
 - b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk :
 - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Kasi/Kaur _____ untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Kasi/Kaur _____;
 - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 5) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;

- 6) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Kasi/Kaur _____;
 - 7) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 8) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.
5. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan, dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Surat Perjanjian ini.

DENGAN DEMIKIAN, Kasi/Kaur _____ dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama
Desa _____ Kecamatan _____
Kabupaten Pematang

[tanda tangan dan cap [jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-]]

[nama lengkap]
[Kasi/Kaur _____]

Untuk dan atas nama Penyedia

[tanda tangan dan cap [jika salinan asli ini untuk Desa maka rekatkan materai Rp 6.000,-]]

[nama lengkap]
[jabatan]

7.8. Harga Perkiraan Sendiri

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

Pekerjaan :
 Desa :
 Kecamatan :
 Tahun :

No	Uraian Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	2	3	4	5	6
Jumlah					
PPN (10%)					
Jumlah Total					

Kasi/Kaur _____
 Desa _____ Kecamatan _____
 Kabupaten Pemalang

Keterangan :

- Kolom 1 : diisi nomor urut pekerjaan*
- Kolom 2 : diisi diisi nama barang/jasa, misalnya komputer, meubelair dan sebagainya*
- Kolom 3 : diisi jumlah barang/jasa*
- Kolom 4 : diisi satuan barang/jasa*
- Kolom 5 : diisi harga satuan barang/jasa*
- Kolom 6 : diisi jumlah harga satuan barang/jasa yang diperoleh dari hasil perkalian antara jumlah barang/jasa pada kolom 3 dengan harga satuan barang/jasa pada kolom 5*

Catatan :

Format ini digunakan untuk HPS Pengadaan Barang/Jasa, sedangkan untuk HPS Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dapat disamakan dengan Format RAB Pekerjaan Konstruksi

8. Contoh Format Berita Acara Negosiasi (Tawar Menawar)

BERITA ACARA NEGOSIASI HARGA [TAWAR-MENAWAR]

Nomor : _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____, yang bertandatangan di bawah ini Tim Pelaksana Kegiatan Desa _____ Kecamatan _____ Kabupaten Pemalang, telah melaksanakan proses negosiasi harga [tawar-menawar] terhadap penawaran harga yang disampaikan oleh PT/CV/UD/Toko _____, dengan hasil sebagai berikut :

1. Penawaran harga yang disampaikan oleh PT/CV/UD/Toko _____ adalah sebesar Rp _____ [_____], dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian Barang/Jasa/ Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Penawaran	
				Harga Satuan [Rp]	Total Harga [Rp]
1.	_____	_____	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____	_____	_____
Jumlah Total					_____

2. Hasil negosiasi harga [tawar-menawar] setelah melalui pembahasan dengan tidak merugikan masing-masing pihak, maka disepakati harga menjadi sebesar Rp _____ [_____], dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian Barang/Jasa/ Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Penawaran	
				Harga Satuan [Rp]	Total Harga [Rp]
1.	_____	_____	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____	_____	_____
Jumlah Total					_____

3. Negosiasi harga tersebut dapat diterima, dengan pertimbangan :

“Harga penawaran yang disampaikan oleh PT/CV/UD/Toko _____ dinilai wajar dan sudah memperhitungkan pajak-pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku”.

Demikian Berita Acara Negosiasi Harga [tawar-menawar] ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan seperlunya

Penyedia

[_____]

Tim Pelaksana Kegiatan

Desa _____ Kecamatan _____
Kabupaten Pemalang

1. _____ Ketua _____

2. _____ Sekretaris _____

3. _____ Anggota _____

Lampiran : Berita Acara Negosiasi
 Nomor : _____
 Tanggal : _____

No	Uraian Barang/Jasa/Pekerjaan	Satuan	Volume	Harga Penawaran				Harga setelah Negosiasi			
				Harga Satuan	Jumlah sebelum Pajak	Pajak (%)	Jumlah setelah Pajak	Harga Satuan	Jumlah sebelum Pajak	Pajak (%)	Jumlah setelah Pajak
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				Jumlah Harga Penawaran				Jumlah Harga setelah Negosiasi			

Penyedia

[_____]

Tim Pelaksana Kegiatan
 Desa _____ Kecamatan _____
 Kabupaten Pemalang

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

Keterangan :

- Kolom 1 : diisi nomor urut
- Kolom 2 : diisi uraian barang/jasa/pekerjaan
- Kolom 3 : diisi satuan
- Kolom 4 : diisi volume barang/jasa/pekerjaan
- Kolom 5 : diisi harga satuan barang/jasa/pekerjaan
- Kolom 6 : diisi jumlah harga satuan barang/jasa/pekerjaan yang diperoleh dari hasil perkalian antara volume pada kolom 4 dengan harga satuan barang/jasa/pekerjaan pada kolom 5
- Kolom 7 : diisi nilai pajak sesuai dengan tarif pajak yang berlaku
- Kolom 8 : diisi hasil penjumlahan antara kolom 6 dan kolom 7
- Kolom 9 : diisi harga satuan sesuai hasil negosiasi dengan Penyedia
- Kolom 10 : diisi hasil perkalian antara kolom 4 dan kolom 9
- Kolom 11 : diisi nilai pajak sesuai dengan tarif pajak yang berlaku
- Kolom 12 : diisi hasil penjumlahan antara kolom 10 dan kolom 11

9. Contoh Format Permintaan Penawaran

Nomor : _____, _____ 20

Kepada Yth.
Direktur PT/CV/UD/Pemilik Toko _____
di _____

Perihal : Permintaan Penawaran

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Barang/Jasa sebagai berikut :

1. Paket Pekerjaan
Nama paket pekerjaan : _____
Lingkup pekerjaan : _____
Nilai Pekerjaan : Rp _____ [_____]
Sumber pendanaan : APBDesa _____ Kecamatan _____
Kabupaten Pemalang
2. Pelaksanaan Pengadaan
Tempat dan Alamat : Kantor Kepala Desa _____ Kecamatan _____
Kabupaten Pemalang
Jl. _____ Desa _____
Telp./Fax. _____

Saudara diminta untuk memasukan penawaran harga secara langsung, terhitung mulai tanggal _____ s.d _____. Keterangan dan penjelasan lebih lanjut dapat menghubungi Tim Pelaksana Kegiatan Desa _____ Kecamatan _____ Kabupaten Pemalang sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran yaitu tanggal _____.

Demikian disampaikan untuk dapat diketahui.

Tim Pelaksana Kegiatan [TPK]
Desa _____ Kecamatan _____
Kabupaten Pemalang

Ketua

[_____]

10. Contoh Format Surat Pernyataan Kebenaran Usaha

(Kop Surat Penyedia)

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Nomor KTP :
Jenis Kelamin :
Tempat/Tanggal Lahir :
Pekerjaan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa saya memiliki usaha sebagai berikut :

Nama Badan Usaha :
Jenis Usaha : *Misal : pekerjaan konstruksi, catering, ATK*
Alamat Tempat Usaha :

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

_____, _____ 20__

Yang menyatakan,

Mengetahui :

Kepala Desa _____

Kecamatan _____ Kabupaten Pemalang

11. Contoh Format Surat Pernyataan Kesiediaan Memenuhi Spesifikasi Teknis dan Gambar Rencana Kerja

[Kop Surat Penyedia]

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MEMENUHI SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR RENCANA KERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Nomor KTP :
Jenis Kelamin :
Tempat/Tanggal Lahir :
Pekerjaan :
Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama :

Badan Usaha :
Alamat :
NPWP :

Menyatakan dengan sebenarnya :

1. bersedia dan sanggup memenuhi spesifikasi teknis dan gambar rencana kerja sebagaimana yang tercantum dalam dokumen spesifikasi teknis dan rencana kerja yang telah disusun oleh TPK serta yang tertuang dalam bukti transaksi.
2. bertanggungjawab atas :
 - a. pelaksanaan perjanjian pekerjaan;
 - b. kualitas barang dan jasa yang dikerjakan;
 - c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
 - d. ketepatan waktu penyerahan; dan
 - e. ketepatan tempat penyerahan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

_____, _____ 2020

Yang Menyatakan

12. Contoh Format Pengumuman Lelang

PENGUMUMAN LELANG

Nomor : _____

Tim Pelaksana Kegiatan [TPK] Desa _____ Kecamatan _____ Kabupaten Pemalang akan melaksanakan Lelang untuk pengadaan barang/jasa sebagai berikut :

Nama Pekerjaan : _____
[diisi nama pekerjaan, misalnya Pengaspalan Jalan di RW 15]

Lingkup Pekerjaan : _____
[diisi ruang lingkup pekerjaan, misalnya pengaspalan jalan sepanjang 800 meter]

Nilai Total HPS : Rp _____ [_____]

Sumber Pendanaan : APBDesa _____ Kecamatan _____ Kabupaten Pemalang

Persyaratan Penyedia : Memiliki izin usaha _____ [sesuaikan dengan jenis pengadaannya, misalnya SBU untuk pekerjaan konstruksi, SIUP untuk pengadaan barang dan sebagainya]

Tempat dan Alamat : Kantor Kepala Desa _____ Kecamatan _____ Kabupaten Pemalang
Jl. _____ No. _____

Jadwal Pelaksanaan Pengadaan :

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pengumuman Lelang	_____	_____
b.	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Lelang	_____	_____
c.	Pemasukan Dokumen Penawaran	_____	_____
d.	Evaluasi Penawaran	_____	_____
e.	Negosiasi	_____	_____
f.	Penetapan Pemenang	_____	_____
g.	Pengumuman Pemenang	_____	_____

Keterangan :

1. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang dapat diwakilkan dengan membawa surat tugas dari direktur/pimpinan perusahaan dan kartu pengenalan.
2. 1 [satu] orang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam mendaftar dan mengambil Dokumen Pengadaan.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

Tim Pelaksana Kegiatan [TPK]
Desa _____ Kecamatan _____
Kabupaten Pemalang

Ketua

[_____]

13. Contoh Format Berita Acara Evaluasi Penawaran

BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN

Nomor : _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____, bertempat di _____, Tim Pelaksana Kegiatan Desa _____ Kecamatan _____ Kabupaten Pemalang, telah mengadakan Evaluasi Penawaran Pekerjaan _____, dengan hasil evaluasi sebagai berikut :

A. Evaluasi Administrasi

No	Nama Penyedia	Persyaratan Administrasi			Kesimpulan
		1	2	3	
1.	_____	—	—	—	_____
2.	_____	—	—	—	_____

Keterangan :

- + : ada dan memenuhi syarat
- : tidak ada
- + : ada, tetapi tidak memenuhi syarat

Persyaratan Administrasi :

1. Surat Pernyataan Kebenaran Usaha;
2. Izin Usaha
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Catatan : Persyaratan administrasi sesuaikan dengan jenis pengadaan barang/jasanya

B. Evaluasi Teknis

No	Nama Penyedia	Persyaratan Teknis		Kesimpulan
		1	2	
1.	_____	—	—	_____

Keterangan :

- + : memenuhi syarat
- : tidak memenuhi syarat

Persyaratan Teknis :

1. Surat Pernyataan Kesiapan Memenuhi Spesifikasi Teknis dan Gambar Rencana Kerja (*Khusus Pekerjaan Konstruksi*);
2. Jadwal Waktu Pelaksanaan Pekerjaan.

C. Evaluasi Harga

No	Nama Perusahaan	Harga Penawaran [Rp]	HPS [Rp]	Kesimpulan
1.	_____	_____	_____	<i>Memenuhi Syarat/Tidak Memenuhi Syarat</i>

Demikian Berita Acara Evaluasi Dokumen Penawaran ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pelaksana Kegiatan
Desa _____ Kecamatan _____
Kabupaten Pemalang

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

14. Contoh Format Penetapan Pemenang Lelang

Nomor : _____, _____ 20__
Lampiran : _____
Perihal : Penetapan Pemenang Lelang

Berdasarkan hasil Evaluasi Dokumen Penawaran dan
Negosiasi Harga, maka Tim Pelaksana Kegiatan Desa _____
Kecamatan _____ Kabupaten Pemalang menetapkan
Penyedia sebagai Pemenang Lelang untuk Pengadaan
_____ sebagai berikut :

Nama Penyedia : _____
Alamat : _____
NPWP : _____
Harga Penawaran : Rp _____ [_____]
Harga Negosiasi : Rp _____ [_____]

Demikian untuk diketahui.

Tim Pelaksana Kegiatan
Desa _____ Kecamatan _____
Kabupaten Pemalang

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

15. Contoh Format Pengumuman Pemenang Lelang

PENGUMUMAN PEMENANG LELANG

Nomor : _____

Sehubungan dengan pelaksanaan Lelang Pekerjaan _____, maka berdasarkan hasil penetapan pemenang lelang oleh Tim Pelaksana Kegiatan [TPK] tanggal _____ Nomor _____, bersama ini disampaikan pengumuman hasil lelang sebagai berikut :

Nama Pekerjaan : _____
Nilai HPS : Rp _____ [_____]
Nama Penyedia : _____
Alamat : _____
NPWP : _____
Harga Penawaran : Rp _____ [_____]

Demikian untuk dapat diketahui.

Tim Pelaksana Kegiatan
Desa _____ Kecamatan _____
Kabupaten Pemalang

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

16. Contoh Format Pengumuman Hasil Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

PENGUMUMAN HASIL PENGADAAN BARANG/JASA

Bersama ini diumumkan hasil pengadaan barang/jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Kegiatan Desa _____ Kecamatan _____ Kabupaten Pematang, sebagai berikut :

1. Nama Kegiatan : _____
Nama Penyedia : _____
Nilai Pengadaan : Rp _____ [_____]
Keluaran/ Output : *[terdiri dari volume dan satuan]*
Waktu Penyelesaian Pekerjaan : _____ s.d _____
2. Nama Kegiatan : _____
Nama Penyedia : _____
Nilai Pengadaan : Rp _____ [_____]
Keluaran/ Output : *[terdiri dari volume dan satuan]*
Waktu Penyelesaian Pekerjaan : _____ s.d _____
3. Nama Kegiatan : _____
Nama Penyedia : _____
Nilai Pengadaan : Rp _____ [_____]
Keluaran/ Output : *[terdiri dari volume dan satuan]*
Waktu Penyelesaian Pekerjaan : _____ s.d _____

Demikian untuk dapat diketahui.

Tim Pelaksana Kegiatan
Desa _____ Kecamatan _____
Kabupaten Pematang

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

17. Contoh Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/JASA

Nomor : _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____, bertempat di _____, yang bertanda tangan di bawah ini, Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa _____ Kecamatan _____ Kabupaten Pemalang, telah melaksanakan pemeriksaan Pekerjaan _____, dengan hasil sebagai berikut :

Apabila pekerjaan sudah sesuai maka ditulis sebagai berikut :

“Barang/jasa sudah sesuai dengan bukti pembelian/surat perjanjian dan TPK menyatakan menerima hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia _____, dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini”

Apabila pekerjaan belum sesuai maka ditulis sebagai berikut :

“Barang/jasa belum sesuai dengan bukti pembelian/surat perjanjian dan TPK belum bisa menerima hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia _____. Untuk itu kepada Penyedia agar memperbaiki/melengkapi daftar cacat/kekurangan pekerjaan sebagai berikut :

1. _____
2. _____
3. _____
4. *dan seterusnya.*

Penyedia diberi waktu selama __ [_____] hari kalender untuk memperbaiki/melengkapi daftar cacat/kekurangan pekerjaan dan apabila sampai dengan batas waktu yang telah ditetapkan, Penyedia belum memperbaiki/melengkapi daftar cacat/kekurangan tersebut, maka akan diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku”.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui :	Tim Pelaksana Kegiatan	
	Desa _____	Kecamatan _____
	Kabupaten Pemalang	
Penyedia	1. _____	Ketua _____
_____	2. _____	Sekretaris _____
	3. _____	Anggota _____

Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa
 Nomor : _____
 Tanggal : _____

DAFTAR PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIPERIKSA

No	Nama Barang	Merk	Type	Spesifikasi Teknis	Jumlah Barang	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Menyetujui :

Penyedia

Tim Pelaksana Kegiatan

Desa _____ Kecamatan _____
 Kabupaten Pemalang

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

Catatan :

Contoh tabel ini digunakan untuk Pengadaan Barang, sedangkan untuk Pengadaan Jasa dan Pekerjaan Konstruksi dapat disesuaikan dengan kebutuhan

18. Contoh Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa dari Penyedia ke TPK

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

Nomor : _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____, kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama : _____
Jabatan : Ketua TPK
- Nama : _____
Jabatan : Sekretaris TPK
- Nama : _____
Jabatan : Anggota TPK

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : _____ [Nama Direktur/ Pimpinan Perusahaan]
Jabatan : _____ [Jabatan dalam Perusahaan dan Nama Perusahaan]
Alamat : _____ [Alamat Penyedia]

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada PIHAK KESATU untuk pekerjaan-pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Pengadaan Barang/Jasa pada Lampiran Berita Acara ini.
2. PIHAK KESATU menerima hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA untuk pekerjaan-pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Pengadaan Barang/Jasa pada Lampiran Berita Acara ini.
3. Lampiran-lampiran dan data dukung dari proses serah terima ini adalah sebagaimana terlampir dan dijelaskan dalam Lampiran Berita Acara ini.
4. Lampiran Berita Acara dan data dukung sebagaimana dimaksud dalam angka 1, 2 dan 3 di atas merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.
5. Jika terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian atas hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU, maka PIHAK KEDUA diharuskan melakukan penyesuaian-penyesuaian dengan sebagaimana mestinya yang tanggung jawabnya berada pada PIHAK KEDUA.

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

Yang Menerima :

PIHAK KESATU

Tim Pelaksana Kegiatan

Desa _____ Kecamatan _____
Kabupaten Pemalang

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

Yang Menyerahkan :

PIHAK KEDUA

Penyedia

Catatan :

Berita Acara beserta lampirannya dibuat rangkap dua, untuk disimpan TPK dibubuhi materai Rp 6.000,00 [enam ribu rupiah] pada kolom tanda tangan Penyedia dan untuk disimpan TPK dibubuhi materai Rp 6.000,00 [enam ribu rupiah] dan cap pada kolom Penyedia

Lampiran : Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa
 Nomor : _____
 Tanggal : _____

DAFTAR PENGADAAN BARANG/JASA YANG DISERAHTERIMAKAN

No	Uraian Barang/Jasa	Nilai Kontrak (Rp)	Volume	Nama Penyedia	Merk/ Spesifikasi	Nomor dan Tanggal Bukti Perjanjian	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8

Yang Menerima :

PIHAK KESATU

Tim Pelaksana Kegiatan

Desa _____ Kecamatan _____

Kabupaten Pemalang

1. _____ Ketua _____

2. _____ Sekretaris _____

3. _____ Anggota _____

Yang Menyerahkan :

PIHAK KEDUA

Penyedia

Catatan :

Daftar Pengadaan Barang/Jasa yang Diserahterimakan untuk Pekerjaan Konstruksi dapat diganti dengan hasil perhitungan akhir volume pekerjaan

19. Contoh Format Laporan Pelaksanaan Kegiatan dari TPK ke Kasi/Kaur

_____, _____, 20__

Nomor : _____
Lampiran : _____
Perihal : Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa

Kepada Yth. :
Kasi/Kaur _____

di

Bersama ini dilaporkan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang telah selesai dilaksanakan sebagai berikut :

1. _____ [isikan nama kegiatan yang dilaksanakan]
2. _____ [isikan nama kegiatan yang dilaksanakan]
3. _____ [isikan nama kegiatan yang dilaksanakan]
4. dan seterusnya

Adapun daftar barang/jasa beserta data dukungunya sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa.

Tim Pelaksana Kegiatan
Desa _____ Kecamatan _____
Kabupaten Pemalang

Ketua

DAFTAR PENGADAAN BARANG/JASA YANG TELAH SELESAI DILAKSANAKAN

No	Nama Kegiatan/Pekerjaan	Nomor dan Tanggal Berita Acara Pemeriksaan	Nomor dan Tanggal Berita Acara Serah Terima dari Penyedia ke TPK	Nama Penyedia	Merk/Spesifikasi	Nomor dan Tanggal Bukti Pembelian/Surat Perjanjian	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8

Tim Pelaksana Kegiatan
Desa _____ Kecamatan _____
Kabupaten Pemalang

Ketua

Catatan :

1. *Contoh format ini digunakan untuk kegiatan pengadaan barang/jasa yang telah selesai dilaksanakan, sedangkan untuk laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa dapat dipenuhi dengan Laporan Harian, Laporan Mingguan dan Laporan Bulanan [khusus Pekerjaan Konstruksi];*
2. *Format pelaporan kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan melalui Swakelola dapat disesuaikan dengan kebutuhan.*

20. Contoh Format Berita Acara Serah Terima Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola dari TPK ke Kasi/Kaur

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

Nomor : _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____, kami yang bertandatangan dibawah ini :

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

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : _____
Jabatan : Ketua TPK
Nama : _____
Jabatan : Sekretaris TPK
Nama : _____
Jabatan : Anggota TPK

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada PIHAK KESATU untuk pekerjaan-pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Pengadaan Barang/Jasa pada Lampiran Berita Acara ini.
2. PIHAK KESATU menerima hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA untuk pekerjaan-pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Pengadaan Barang/Jasa pada Lampiran Berita Acara ini.
3. Lampiran-lampiran dan data dukung dari proses serah terima ini adalah sebagaimana terlampir dan dijelaskan dalam Lampiran Berita Acara ini.
4. Lampiran Berita Acara dan data dukung sebagaimana dimaksud dalam angka 1, 2 dan 3 di atas merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.
5. Jika terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian atas hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU, maka PIHAK KEDUA diharuskan melakukan penyesuaian-penyesuaian dengan sebagaimana mestinya yang tanggung jawabnya berada pada PIHAK KEDUA.

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

Yang Menerima :

PIHAK KESATU

Kasi/Kaur _____

Yang Menyerahkan :

PIHAK KEDUA

Tim Pelaksana Kegiatan

Desa _____ Kecamatan _____

Kabupaten Pemalang

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

Catatan :

Berita Acara beserta lampirannya dibuat rangkap dua, untuk disimpan Kasi/Kaur dibubuhi materai Rp 6.000,00 [enam ribu rupiah] pada kolom tanda tangan TPK dan untuk disimpan TPK dibubuhi materai Rp 6.000,00 [enam ribu rupiah] dan cap pada kolom Kasi/Kaur.

Lampiran : Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa
 Nomor : _____
 Tanggal : _____

DAFTAR PENGADAAN BARANG/JASA YANG DISERAHTERIMAKAN

No	Uraian Barang/Jasa	Nilai Kontrak/Swakelola (Rp)	Volume	Nama Penyedia	Merk/Spesifikasi	Nomor dan Tanggal Bukti Perjanjian	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8

Yang Menerima :

PIHAK KESATU

Kasi/Kaur _____

Yang Menyerahkan :

PIHAK KEDUA

Tim Pelaksana Kegiatan

Desa _____ Kecamatan _____

Kabupaten Pemalang

1. _____ Ketua _____

2. _____ Sekretaris _____

3. _____ Anggota _____

Catatan :

Daftar Pengadaan Barang/Jasa yang Diserahterimakan untuk Pekerjaan Konstruksi dilengkapi dengan hasil perhitungan akhir volume pekerjaan.

21. Contoh Format Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa dari Penyedia ke Kasi/Kaur

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

Nomor : _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____, kami yang bertandatangan di bawah ini :

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

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : _____ [Nama Direktur/Pimpinan Perusahaan]
Jabatan : _____ [Jabatan dalam Perusahaan dan Nama Perusahaan]
Alamat : _____ [Alamat Penyedia]

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada PIHAK KESATU untuk pekerjaan-pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Pengadaan Barang/Jasa pada Lampiran Berita Acara ini.
2. PIHAK KESATU menerima hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA untuk pekerjaan-pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Pengadaan Barang/Jasa pada Lampiran Berita Acara ini.
3. Lampiran-lampiran dan data dukung dari proses serah terima ini adalah sebagaimana terlampir dan dijelaskan dalam Lampiran Berita Acara ini.
4. Lampiran Berita Acara dan data dukung sebagaimana dimaksud dalam angka 1, 2 dan 3 di atas merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.
5. Jika terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian atas hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU, maka PIHAK KEDUA diharuskan melakukan penyesuaian-penyesuaian dengan sebagaimana mestinya yang tanggung jawabnya berada pada PIHAK KEDUA.

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

Yang Menerima :

PIHAK KESATU

Kasi/Kaur _____

Yang Menyerahkan :

PIHAK KEDUA

Penyedia

Catatan :

Berita Acara beserta lampirannya dibuat rangkap dua, untuk disimpan Kasi/Kaur dibubuhi materai Rp 6.000,00 [enam ribu rupiah] pada kolom tanda tangan Penyedia dan untuk disimpan Penyedia dibubuhi materai Rp 6.000,00 [enam ribu rupiah] dan cap pada kolom Kasi/Kaur.

Lampiran : Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa
Nomor : _____
Tanggal : _____

DAFTAR PENGADAAN BARANG/JASA YANG DISERAHTERIMAKAN

No	Uraian Barang/Jasa	Nilai Kontrak (Rp)	Volume	Nama Penyedia	Merk/ Spesifikasi	Nomor dan Tanggal Bukti Perjanjian	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8

Yang Menerima :

PIHAK KESATU

Kasi/Kaur _____

Yang Menyerahkan :

PIHAK KEDUA

Penyedia

22. Contoh Format Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa dari Kasi/
Kaur ke Kepala Desa

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

Nomor : _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____, kami yang bertandatangan di bawah ini :

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

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

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

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada PIHAK KESATU untuk pekerjaan-pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Pengadaan Barang/Jasa pada Lampiran Berita Acara ini.
2. PIHAK KESATU menerima hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA untuk pekerjaan-pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Pengadaan Barang/Jasa pada Lampiran Berita Acara ini.
3. Lampiran-lampiran dan data dukung dari proses serah terima ini adalah sebagaimana terlampir dan dijelaskan dalam Lampiran Berita Acara ini.
4. Lampiran Berita Acara dan data dukung sebagaimana dimaksud dalam angka 1, 2 dan 3 di atas merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.
5. Jika terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian atas hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU, maka PIHAK KEDUA diharuskan melakukan penyesuaian-penyesuaian dengan sebagaimana mestinya yang tanggung jawabnya berada pada PIHAK KEDUA.

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

Yang Menerima :

PIHAK KESATU

Kepala Desa _____

Yang Menyerahkan :

PIHAK KEDUA

Kasi/Kaur _____

Catatan :

Berita Acara beserta lampirannya dibuat rangkap dua, untuk disimpan Kasi/Kaur dibubuhi materai Rp 6.000,00 [enam ribu rupiah] pada kolom tanda tangan Kepala Desa dan untuk disimpan Kepala Desa dibubuhi materai Rp 6.000,00 [enam ribu rupiah] dan cap pada kolom Kasi/Kaur.

Lampiran : Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa
Nomor : _____
Tanggal : _____

DAFTAR PENGADAAN BARANG/JASA YANG DISERAHTERIMAKAN

No	Uraian Barang/Jasa	Kode Rekening Anggaran	Nilai Kontrak/Swakelola (Rp)	Volume	Nama Penyedia	Merk/Spesifikasi	Nomor dan Tanggal Bukti Perjanjian	Ket
1	2		3	4	5	6	7	8

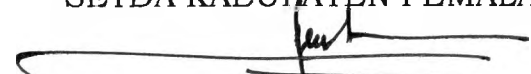
Yang Menerima :
PIHAK KESATU

Kepala Desa _____

Yang Menyerahkan :
PIHAK KEDUA

Kasi/Kaur _____

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


SRI SUBYAKTO, SH, MS.i
Pembina

NIP. 19650218 199203 1 006

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI