



BUPATI PACITAN

PERATURAN BUPATI PACITAN NOMOR 9 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN,

- Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran dan tertib administrasi pelaksanaan 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 adanya Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah yang telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013, tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
7. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.

2. Bupati adalah Bupati Pacitan
3. Desa adalah Desa lingkup Pemerintah Daerah.
4. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan Pemerintah Desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Desa tersebut.
5. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban dan pengawasan keuangan Desa.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDes, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD, yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
7. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
8. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD) adalah perangkat Desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan Desa.
9. Bendahara Desa adalah Perangkat Desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayarkan dan mempertanggung jawabkan keuangan Desa dalam rangka pelaksanaan APBDes.
10. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.
11. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
12. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
13. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan, untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.

BAB U MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati Pacitan ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam menyusun tata cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa yang dibiayai dengan dana APBDesa.
- (2) Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar pengadaan barang/jasa di Desa dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa di desa.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh Pemerintah Desa yang dananya berasal dari APBDes.

BAB IV PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 4

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa 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 Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia Barang/Jasa yang berminat;
- d. Pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
- e. Gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan
- f. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

BAB V ETIKA PENGADAAN

Pasal 5

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Bekerja secara profesional dan mandiri;
- c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
- d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala Keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
- e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
- f. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Pemerintah Desa; dan
- h. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB VI
PARA PIHAK DALAM PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 6

Para pihak dalam pengadaan barang/jasa meliputi:

- a. Kepala Desa;
- b. PTPKD;
- c. Bendahara Desa;
- d. TPK; dan
- e. Penyedia barang/jasa.

Pasal 7

Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf a adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Desa mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. Menunjuk PTPKD;
- b. Menunjuk bendahara Desa;
- c. Menetapkan TPK;
- d. Menolak atau menyetujui Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan TPK kepada bendahara Desa setelah ditandatangani PTPKD;
- e. Menghentikan proses pengadaan barang/jasa apabila ada indikasi penyimpangan; dan
- f. Menerima hasil kegiatan.

Pasal 8

PTPKD sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf b adalah selaku kuasa Kepala Desa dalam hal pengelolaan keuangan mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh TPK; dan
- b. Menolak atau menyetujui Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan TPK kepada bendahara Desa.

Pasal 9

Bendahara Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf c mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. Mencairkan anggaran dalam rangka pengadaan barang/jasa sesuai dengan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan TPK atas persetujuan PTPKD; dan
- b. Melakukan penatausahaan pengeluaran dalam rangka pengadaan barang/jasa sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

- (1) TPK sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf d mempunyai kewenangan dan tanggungjawab terhadap proses pengadaan barang/jasa baik secara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.
- (2) Kewenangan dan tanggungjawab TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai dari tahap kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (3) Susunan keanggotaan TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pengadaan barang/jasa melalui swakelola adalah sebagai berikut:
 - a. Ketua TPK;
 - b. Sekretaris TPK;
 - c. Bendahara TPK;
 - d. Pejabat penerima hasil kegiatan TPK;

- e. Pejabat Penanggungjawab teknis kegiatan TPK (khusus untuk konstruksi);
 - f. Pejabat pengadaan barang/jasa TPK; dan
 - g. Anggota TPK (mandor, tukang, pembantu tukang).
- (4) Susunan keanggotaan TPK untuk pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa adalah sebagai berikut:
- a. Ketua TPK;
 - b. Sekretaris TPK;
 - c. Bendahara TPK;
 - d. Pejabat penerima hasil kegiatan TPK; dan
 - e. Pejabat pengadaan barang/jasa TPK;
- (5) Keanggotaan TPK terdiri dari unsur Pemerintah Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa, tokoh masyarakat, dan/atau personil dari Dinas teknis Pemerintah Daerah.
- (6) Pejabat penanggungjawab teknis kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e haruslah orang yang mempunyai keahlian di bidang konstruksi, dengan persyaratan:
- a. Berpengalaman di bidang konstruksi; atau
 - b. Mempunyai latar belakang pendidikan teknis sekurang-kurangnya STM/SMK bangunan/sipil.

BAB VII

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 11

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Desa pada prinsipnya dilaksanakan secara swakelola dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong-royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat, untuk memperluas kesempatan kerja, dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia barang atau jasa yang dianggap mampu.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Dengan Swakelola

Pasal 12

Organisasi Pelaksanaan Swakelola dilaksanakan oleh TPK dengan susunan keanggotaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3).

Pasal 13

Dalam pelaksanaan swakelola, TPK sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 harus memperhatikan tahapan pelaksanaan swakelola sebagai berikut:

- a. Perencanaan swakelola;
- b. Sosialisasi kepada masyarakat lokasi kegiatan dilaksanakan;
- c. Pelaksanaan swakelola;
- d. Pengawasan dan monitoring ;
- e. Penyelesaian pekerjaan swakelola; dan
- f. Laporan hasil swakelola.

Pasal 14

Perencanaan swakelola sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 huruf a, dibuat oleh TPK dalam bentuk dokumen perencanaan pelaksanaan swakelola yang meliputi:

- a. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- b. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
- c. Gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
- d. Spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
- e. Perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).

Pasal 15

Pelaksanaan Swakelola sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 huruf c dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan Swakelola harus berdasarkan pada dokumen perencanaan pelaksanaan swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14;
- b. TPK harus memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong-royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat, untuk memperluas kesempatan kerja, dan pemberdayaan masyarakat setempat
- c. Dalam hal Kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, maka dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK; dan/atau
- d. Jika pelaksanaan swakelola secara teknis dipandang perlu bantuan dari dinas teknis Pemerintah Daerah, maka salah satu anggota TPK dapat berasal dari unsur dinas teknis Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/jasa

Pasal 16

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa dilakukan dalam hal:

- a. Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, sehingga tidak dapat dilaksanakan cara swakelola;
- b. Pengadaan Barang/Jasa yang dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola, seperti:
 1. Pembelian material pada swakelola;
 2. Sewa peralatan untuk swakelola;
 3. Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola; dan/atau
 4. Pengadaan barang/jasa lainnya dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola lainnya.
- c. Pengadaan barang/jasa yang dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa, seperti:
 1. Pembelian komputer, printer, alat tulis kantor;
 2. Langganan listrik dan internet;
 3. Pembelian meja, kursi, dan peralatan kantor lainnya;
 4. pembelian kendaraan operasional desa; dan/atau
 5. Pengadaan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa lainnya.

Pasal 17

Organisasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa dilaksanakan oleh TPK dengan susunan keanggotaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4).

Pasal 18

Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa, TPK sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 harus memperhatikan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

- a. Perencanaan;
- b. Sosialisasi kepada masyarakat lokasi kegiatan dilaksanakan;
- c. Pelaksanaan;
- d. Pengawasan dan monitoring;
- e. Penyelesaian pekerjaan; dan
- f. Laporan hasil;

Pasal 19

Perencanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 huruf a, dibuat oleh TPK dalam bentuk dokumen perencanaan yang meliputi:

- a. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- b. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
- c. Gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
- d. Spesifikasi teknis (apabila diperlukan), seperti:
 1. Kapasitas mesin (cc) dan transmisi (*automatic* atau *manual*) untuk kendaraan roda 2 (dua);
 2. Kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) komputer;
 3. *Bandwidth* (kecepatan transfer data) untuk langganan internet;
 4. Dimensi, jenis, dan kualitas material; dan
 5. Spesifikasi teknis lainnya.
- e. Perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB), dengan ketentuan:
 1. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari Desa tersebut; dan
 2. Dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan.

Pasal 20

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 huruf c dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):
 1. TPK dalam hal ini pejabat pengadaan TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa.
 2. Pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan secara langsung tanpa permintaan penawaran tertulis dari pejabat pengadaan TPK dan tanpa penawaran tertulis dari penyedia barang/jasa.
 3. pejabat pengadaan TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
 4. Penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK yang ditandatangani oleh ketua TPK, bendahara TPK, dan pejabat Pengadaan TPK.
- b. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):

1. TPK dalam hal ini pejabat pengadaan TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
 2. Pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan pejabat pengadaan TPK dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari penyedia barang/jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga satuannya.
 3. Penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga satuannya kepada TPK dalam hal ini Pejabat Pengadaan TPK.
 4. Pejabat pengadaan TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
 5. Penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi imtuk dan atas nama TPK yang ditandatangani oleh ketua TPK, bendahara TPK, dan pejabat pengadaan TPK.
 6. Hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian kerja (SPK) antara Ketua TPK dan penyedia barang/jasa yang berisi sekurang-kurangnya:
 - a) tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
 - b) para pihak;
 - c) ruang lingkup pekerjaan;
 - d) nilai pekerjaan;
 - e) hak dan kewajiban para pihak;
 - f) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - g) ketentuan keadaan kahar; dan
 - h) sanksi.
- c. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
1. TPK dalam hal ini pejabat pengadaan TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari (dua) penyedia barang/jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan), spesifikasi teknis barang/jasa, dan harga satuannya.
 2. Penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) spesifikasi teknis barang/jasa, dan harga satuannya kepada TPK dalam hal ini Pejabat Pengadaan TPK.
 3. Pejabat pengadaan TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran.
 4. Apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
 - a) Dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan.
 - b) Dipenuhi oleh salah satu penyedia barang/jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada penyedia barang/jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut.
 - c) Tidak dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka pejabat pengadaan TPK membatalkan proses pengadaan.
 5. Apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf c), maka Pejabat Pengadaan TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1.
 6. Negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a) dan huruf b) imtuk memperoleh harga yang lebih murah.
 7. Hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian kerja (SPK) antara Ketua TPK dan penyedia barang/jasa yang berisi sekurang-kurangnya:
 - a) tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
 - b) para pihak;

- c) ruang lingkup pekerjaan;
- d) nilai pekerjaan;
- e) hak dan kewajiban para pihak;
- f) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
- g) ketentuan keadaan kahar; dan
- h) sanksi.

Pasal 21

- (1) Apabila diperlukan, Ketua TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada penyedia barang/jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan yang meliputi:
 - a. Menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. Mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. Mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
 - d. Melaksanakan pekerjaan tambah.
- (2) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c dan huruf d, penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada pejabat pengadaan TPK.
- (3) Pejabat pengadaan TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (4) Hasil negosiasi dituangkan dalam *addendum* surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

Bagian Keempat Penyedia Barang/jasa

Pasal 22

Syarat menjadi penyedia barang /jasa adalah:

- a. Memiliki tempat usaha yang nyata;
- b. Mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) sesuai dengan bidangnya; dan/atau
- d. Memiliki Surat Izin usaha jasa Konstruksi (SIUJK) sesuai dengan bidangnya.

BAB VIII

PEMBAYARAN, PELAPORAN, DAN SERAH TERIMA BARANG/JASA

Pasal 23

Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola dan/atau melalui penyedia barang/jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Setiap pengeluaran belanja atas APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah;
- b. Bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mendapat pengesahan oleh sekretaris Desa selaku PTPKD dan Kepala Desa untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud;
- c. Pembayaran pengadaan barang/jasa dilakukan sekaligus pada saat serah terima hasil atau dapat dilakukan bertahap sesuai dengan kemampuan keuangan Desa;
- d. Dalam hal pembayaran dilakukan bertahap, maka pembayaran dilakukan sesuai dengan tahapan yang dituangkan dalam Surat Perjanjian Kerja (SPK);
- e. Sebelum dilakukan pembayaran, Ketua TPK memerintahkan penanggung jawab teknis (untuk konstruksi) dan pejabat penerima hasil pekerjaan, melaksanakan pemeriksaan guna penelitian dan penilaian pekerjaan fisik, pembelian barang/bahan/material atau jasa lainnya;

- f. Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf e dituangkan dalam berita acara;
- g. Berita acara sebagaimana dimaksud pada huruf f dijadikan dasar bendahara TPK mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Bendahara Desa.
- h. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) oleh bendahara TPK ditandatangani oleh bendahara TPK dan Ketua TPK.
- i. Pencairan anggaran oleh bendahara Desa atas Surat Permintaan Pembayaran (SPP) harus mendapatkan persetujuan PTPKD dan Kepala Desa.
- j. Untuk selanjutnya bendahara TPK melaksanakan pembayaran kepada penyedia barang/jasa dengan ketentuan:
 1. Untuk pembayaran dengan besaran sampai Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah), pembayaran dapat dilakukan dengan cara tunai.
 2. Untuk pembayaran dengan besaran lebih dari Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah), pembayaran dapat dilakukan dengan cara pemindah bukuan dari rekening bendahara TPK kepada rekening penyedia barang/jasa.

Pasal 24

Untuk pembayaran biaya Pengelolaan kegiatan, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Ketua TPK melalui bendahara TPK mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembelian alat tulis kantor, pembayaran honorarium, biaya rapat, biaya perjalanan dan keperluan lain untuk operasional TPK, kepada bendahara Desa.
- b. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) oleh bendahara TPK ditandatangani oleh bendahara TPK dan Ketua TPK.
- c. Pencairan anggaran oleh bendahara Desa atas Surat Permintaan Pembayaran (SPP) harus mendapatkan persetujuan PTPKD dan Kepala Desa

Pasal 25

Kemajuan pelaksanaan Pengadaan barang/Jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa melalui PTPKD yang terdiri dari:

- a. Laporan Harian;
- b. Laporan Mingguan;
- c. Laporan Bulanan; dan
- d. Serah terima pekerjaan.

Pasal 26

- (1) Setelah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa selesai 100 % (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai) TPK menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa melalui PTPKD.
- (2) Serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (3) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh:
 - a. Kepala Desa;
 - b. PTPKD;
 - c. Ketua TPK;
 - d. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan
 - e. Penanggungjawab Teknis (untuk konstruksi).

BAB IX
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 27

- (1) Dalam rangka pembinaan pemberlakuan Peraturan Bupati tentang tata cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa, Bupati membentuk tim asistensi.
- (2) Tim Asistensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Personil Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - b. Personil dari Unit Pelayanan Pengadaan;
 - c. Personil dari Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - d. Personil dari Bagian Hukum;
 - e. Personil dari Bagian Administrasi Pembangunan; dan/atau
 - f. Personil dari Dinas Instansi terkait;
- (3) Tugas dan fungsi tim asistensi desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia di Desa;
 - b. Memberikan bimbingan terhadap proses pengadaan barang/jasa di Desa; dan
 - c. Melakukan pendampingan pengadaan barang/jasa di Desa.
- (4) Untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi tim asistensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk sekretariat yang berkedudukan pada Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 28

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa diawasi oleh Bupati dan Masyarakat setempat.
- (2) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat didelegasikan kepada Camat atau pejabat yang ditunjuk.
- (3) Selain pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengawasan atas pengadaan barang/jasa dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Pacitan.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan oleh Pemerintah Desa sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan pada saat berlakunya Peraturan Bupati tetap dilanjutkan dengan mengikuti praktik yang berlaku di Desa.
- (3) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan setelah berlakunya Peraturan Bupati berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

Ketentuan lebih lanjut mengenai contoh format alat bukti pembayaran dan dokumen lainnya terkait Pengadaan Barang/Jasa di Desa tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini yang terdiri dari

1. Lampiran I : Contoh Format Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Di Desa Yang Dilaksanakan Dengan Cara Swakelola

2. Lampiran II : Contoh Format Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Di Desa Yang Dilaksanakan Melalui Penyedia Barang/Jasa yang terdiri dari:
 - a. Dokumen Perencanaan ;
 - b. Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa Dengan Nilai Sampai Dengan Rp 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah);
 - c. Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa Dengan Nilai Pengadaan Diatas Rp.50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah), Sampai Dengan Rp 200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah); dan
 - d. Dokumen Pengadaan Pelaksanaan Pekerjaan Yang Dilaksanakan Melalui Penyedia Barang/Jasa Nilai Diatas Rp 200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah)
3. Lampiran III : Buku Kas Umum
4. Lampiran IV terdiri dari:
 - a. Laporan Harian;
 - b. Laporan Mingguan; dan
 - c. Laporan Bulanan

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatanya dalam Berita Daerah Kabupaten Pacitan.

Ditetapkan di Pacitan,
Pada tanggal : - - 2014

BUPATI PACITAN

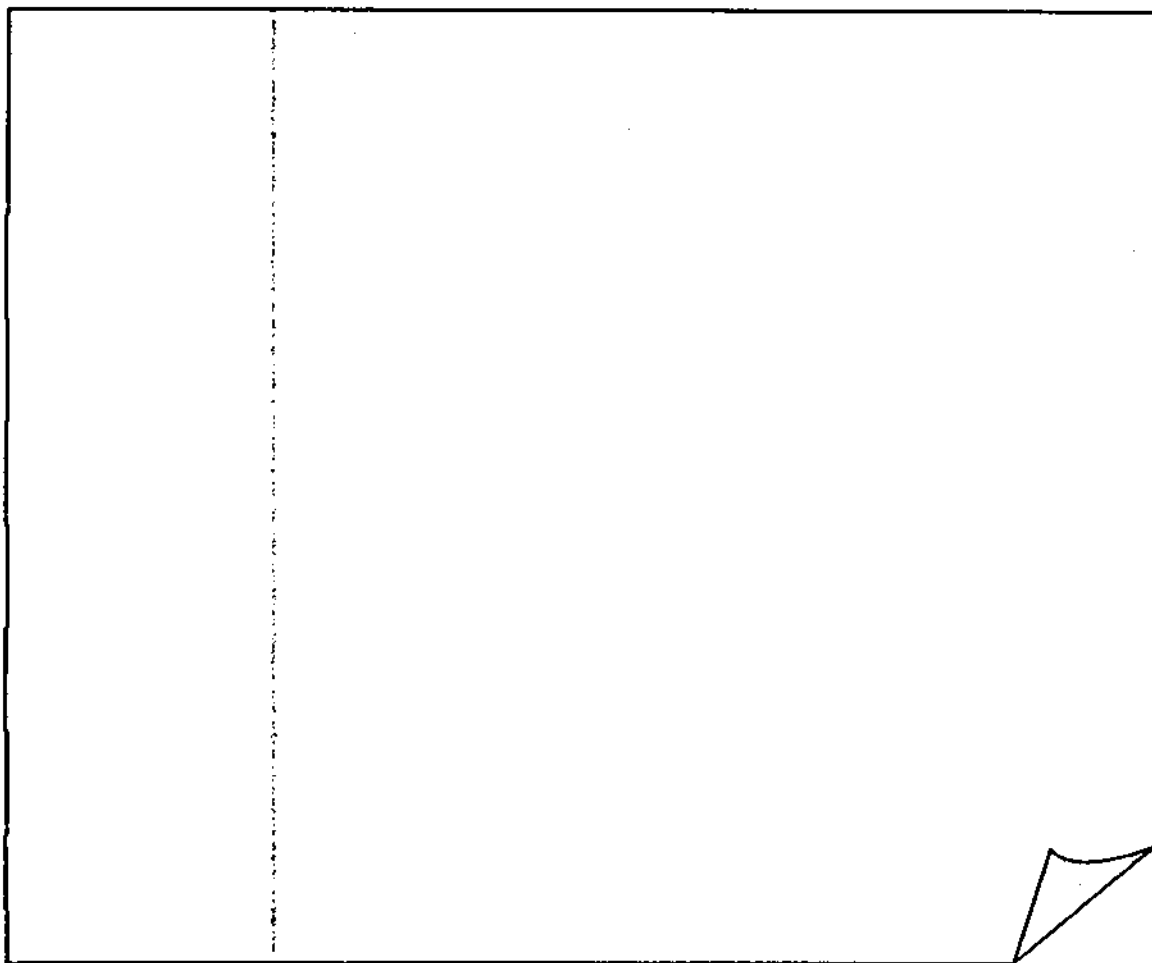


INDARTATO

GAMBAR TEKNIS

**KEGIATAN
PEKERJAAN
ALAMAT**

:
:
:



SFESIFIKASI TEKNIS

KEGIATAN :
PEKERJAAN :
ALAMAT :

Mengetahui
KEPALA DESA.....

.....Nama Terang.....

Pacitan , - - 20..
TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)
Ketua

.....Nama Terang.....

**TIM PENGELOLA KEGIATAN
DS.KEC.....
KABUPATEN PACITAN**

**RENCANA KEBUTUHAN BAHAN/MATERIAL
PELAKSANAAN SWAKELOLA**

KEGIATAN :

PEKERJAAN :

ALAMAT :

NO	JENIS BAHAN/MATERIAL	SAT	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH
JUMLAH					
PPN 10 %					
JUMLAH					

TERBILANG :

Mengetahui
KEPALA DESA.....

.....Nama Terang.....

Pacitan , - - 20....
TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)
Ketua

.....Nama Terang.....

**TIM PENGELOLA KEGIATAN
DS.KEC.....
KABUPATEN PACITAN**

**RENCANA KEBUTUHAN PERALATAN
PELAKSANAAN SWAKELOLA**

KEGIATAN :

PEKERJAAN :

ALAMAT :

NO	JENIS ALAT	SAT	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH
JUMLAH					
PPN 10 %					
JUMLAH					

TERBILANG :

Mengetahui
KEPALA DESA.....

Pacitan , - - 20...
TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)
Ketua

.....Nama Terang.....

.....Nama Terang.....

**TIM PENGELOLA KEGIATAN
DS.KEC.....
KABUPATEN PACITAN**

**JADWAL PELAKSANAAN
PEKERJAAN SWAKELOLA**

KEGIATAN :

PEKERJAAN :

ALAMAT :

NO	URAIAN PEKERJAAN	SAT	VOLUME	BULAN					
				1	2	3	4	5	Dst..

Mengetahui
KEPALA DESA.....

Pacitan , - - 20....
TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)
Ketua

.....Nama Terang.....

.....Nama Terang.....

ROOL STAT

Kegiatan :
 Pekerjaan :
 Bulan :
 Minggu ke :
 Periode : Tgl.,.....20.. s/d Tgl.,.....,20..

NO	JUMLAH	KEAHLIAN	BESAR UPAH	ABSENSI						JUMLAH	TANDA TANOAN
MULAI		: 07.00	CATATAN :								
SELESAI		: 14.30									

Mengetahui/Menyetujui
TIM PENGELOLA KEGIATAN
 Ketua

.....Nama Terang.....

Pacitan,.....,.....,20...

PENANGGUNG JAWAB TEKNIS
KEGIATAN
 Ketua

.....Nama terang.....

Keterangan : Form ini digunakan proses perhitungan besaran ongkos kerja

BUPATI PACITAN

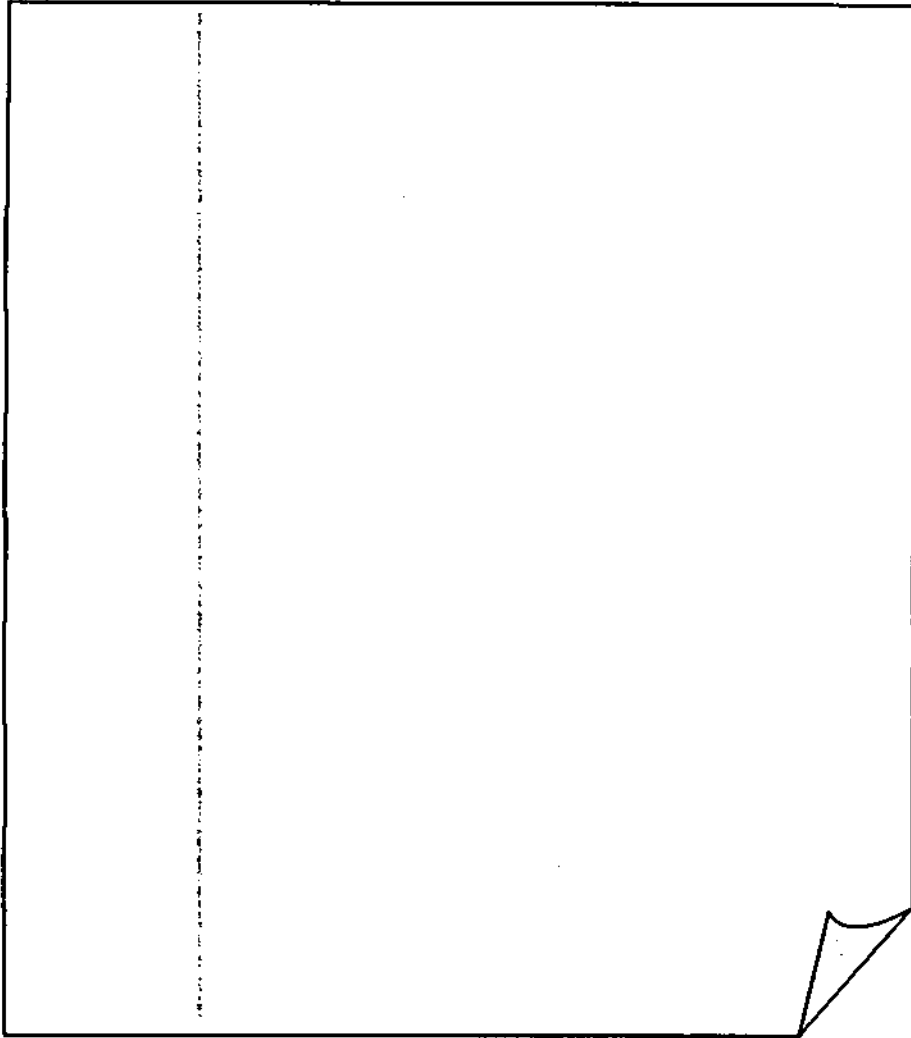


INDARTATO

GAMBAR TEKNIS

**KEGIATAN
PEKERJAAN
ALAMAT**

:
:
:



SFESIFIKASI TEKNIS

KEGIATAN :
PEKERJAAN :
ALAMAT :

**.....URAIKAN SFESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN YANG
DITENTUKAN OLEH TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK).....**

Mengetahui
KEPALA DESA.....

Pacitan , - - 20...
TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)
Ketua

.....Nama Terang.....

.....Nama Terang.....

**TIM PENGELOLA KEGIATAN
DS.KEC.....
KABUPATEN PACITAN**

**JADWAL PELAKSANAAN
PEKERJAAN**

KEGIATAN :

PEKERJAAN :

ALAMAT :

NO	URAIAN PEKERJAAN	SAT	VOLUME	BULAN					
				1	2	3	4	5	Dst..

Mengetahui
KEPALA DESA.....

Pacitan , - - 20...
TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)
Ketua

.....Nama Terang.....

.....Nama Terang.....

B. DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA DENGAN NILAI SAMPAI DENGAN RP 50.000.000,00 (LIMA PULUH JUTA RUPIAH)

K W I T A N S I

<i>Kwitansi No.</i>	:/TPK-...../20....
<i>Kode Rekening</i>	:
<i>Terima dari</i>	: Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Ds....., Kec....., Kab. Pekerjaan : Tahun 20...
<i>Uang sejumlah</i>	:
<i>Pembayaran</i>	: Biaya pelaksanaan pekerjaan dengan rincian nota/daftar dan berita acara pemeriksaan pekerjaan Nomor : Tgl
<i>Terbilang Rp.</i>	.....

Pacitan,
.....,20.....
Penyedia Jasa

Materai Rp. secukupnya
Nama Terang
Jabatan

Pemilik Barang/Jasa
Tim Pengelola Kegiatan
Ketua

Nama terang

Barang/jasa telah diperiksa dan diterima baik-baik sesuai dengan daftar kuantitas dan harga serta spesifikasi yang telah ditentukan

Barang/Jasa telah dilakukan proses
negosiasi (tawar-menawar) dengan
penyedia barang/jasa
Tgl.....

Barang/Jasa telah diperiksa dan diterima
dengan baik sesuai daftar kuantitas dan
spesifikasi yang telah ditentukan
Tgl.....

PEJABAT PENGADAANBARANG/JASA
TPK....

SPEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN
TPK Ds.....

Nama terang

Nama terang

Lunas dibayar
Tgl.....
BENDAHARA

Nama terang

C. DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA DENGAN NILAI PENGADAAN DIATAS RP.50.000.000,00 (LIMA PULUH JUTA RUPIAH), SAMPAI DENGAN RP 200.000.000,00 (DUA RATUS JUTA RUPIAH)

**TIM PENGELOLA KEGIATAN
PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA
DS....., Kec.....
KABUPATEN PACITAN**

**SURAT PERMINTAAN PENAWARAN
NOMOR :**

Kepada Yth.
Pimpinan/Dir UD/Toko/CV.....
Alamat : Jl..... No.....

Dalam rangka pelaksanaan :

KEGIATAN :
PEKERJAAN :
ALAMAT :

Pejabat Pengadaan Barang/jasa, yang bertindak untuk dan atas nama Tim Pengelola Kegiatan (TPK), mengundang perusahaan saudara untuk menyampaikan penawaran harga ...bahan.../...material.../...peralatan.. secara tertulis, dengan persyaratan sebagai berikut :

1. Surat penawaran.
2. Surat Ijin Usaha Perdagangan dengan Bidang
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
4. Jangka Waktu pelaksanaan .
5. Daftar Kuantitas dan harga

Sebagai pedoman pelaksanaan bersama ini disampaikan ketentuan penilaian penawaran adalah sebagai berikut :

1. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) adalah sebesar Rp.(.....)
2. Surat penawaran ditanda tangani oleh Pimpinan Perusahaan
3. Jangka waktu pelaksanaan adalah (.....)hari kalender
4. Memenuhi spesifikasi teknis
5. Pembayaran pekerjaan dilaksanakan setelah penyelesaian pekerjaan dan dinyatakan diterima dengan baik oleh panitia penerima hasil pekerjaan.
6. Penawaran akan dilakukan negosiasi (tawar-menawar) untuk mendapatkan harga murah.
7. Jika perusahaan saudara bersedia dilakukan dinegosiasi dan bersedia menyediakan harga yang lebih murah akan dilakukan penandatanganan surat perjanjian kerja yang akan diatur kemudian.

Demikian atas kerjasamanya disampaikan terima kasih

Pacitan,,..... 20.....
**PEJABAT PENGADAANBARANG/JASA
TPK..**

Nama Terang

**TIM PENGELOLA KEGIATAN
PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA
DS.....KEC.....
KABUPATEN PACITAN**

DAFTAR KEBUTUHAN BARANG

Nomor :/TPK-PJB-/..... /20..
 Kegiatan :
 Pekerjaan :

No	Jenis barang	Satuan	Volume	Harga Satuan	Jumlah
1					
2					
3					
4					
5					
	Dst.....				
	Dst.....				
				Jumlah	
				PPN	
				Jumlah Total	.....
					..

Terbilang :

Telah dilakukan negosiasi
 Pacitan,.....20.....

Pacitan,.....20.....

**PEJABAT PENGADAAN
 BARANG/JASA TPK...**

CV/UD/TOKO.....

Nama Terang

Nama Terang
 Pimpinan

KOP PERUSAHAAN

Jl. No.

Nomor :/...../...../20..... Pacitan, ,20.....
Lampiran :

Kepada :
Yth. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
Tim Pengelola Kegiatan
Ds.....
Di -

P A C I T A N

Perihal : Penawaran harga Pekerjaan

Dikirim dengan hormat mencukupi surat permintaan penawaran saudara
Pejabat Pengadaan barang/jasa Tim Pengelola Kegiatan Ds. Kec.....
Kabupaten Pacitan, Nomor :...../TPK-PJB...../20.....,
Tanggal,.....,.....20....., pekerjaan.....: untuk kegiatan dengan
harga Rp. (.....) dan rincian sebagaimana daftar terlampir,
Selanjutnya kami bersedia untuk dilakukan negosiasi (tawar-menawar) harga
Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperiunya.

Pacitan,.....,..... ,20.....

Penyedia Jasa
CV.UD.TOKO

.....
Direktur

KOP PERUSAHAAN

Jl. No.

LAMPIRAN PENAWARAN HARGA

Nomor :/...../...../20.....
Kegiatan :
Pekerjaan :

No	Jenis barang	Satuan	Volume	Harga Satuan	Jumlah
1					
2					
3					
4					
5					
				Jumlah	
				PPN	
				Jumlah Total	.....

Terbilang :

Pacitan,.....,.....20.....

CV/UD/TOKO.....

Nama Terang
Pimpinan

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)
PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA
 Jl. No. Pacitan Telp. (0357)

BERITA ACARA NEGOSIASI (TAWAR- MENAWAR)

NOMOR :
KEGIATAN :
PEKERJAAN :

Pada hari ini tanggal bulan tahun
 pukul 08.00.00 WIB bertempat di Ruang Rapat Desa
Kec.....Kab..... Jalan..... No. Pacitan, selaku Pejabat
 Pengadaan Barang/Jasa yang bertindak untuk dan atas nama TPK
 Ds.....Kec.....Kab..... menyelenggarakan Negosiasi / tawar menawar harga
 terhadap penawaran dari :

PERUSAHAAN :
DIREKTUR :
ALAMAT :

NO	URAIAN NEGOSIASI	HASIL HASIL NEGOSIASI
1.	Pejabat Pengadaan mempertanyakan kepada mengenai kesanggupan menyediakan barang/jasa sebagaimana spesifikasi teknis yang ditetapkan dengan	
	Penyedia jasa	..... bersedia dan sanggup melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi teknis yang dipersyaratkan dengan jangka waktu (.....) hari kalender.
2.	Pejabat Pengadaan Barang/Jasa mempertanyakan kepada jangka waktu pelaksanaan selama (.....) hari kalender	
	Penyedia jasa	..... bersedia dan sanggup melaksanakan pekerjaan selama.....(.....) kalender.
3.	Pejabat Pengadaan Barang/jasa meminta harga penawaran untuk lebih rendah dari harga penawaran semula yaitu Rp.....	
	Penyedia jasa	..... menyatakan sepakat menurunkan harga penawaran menjadi Rp..... (.....).

Kesimpulan :

1. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Pimpinan telah sepakat dengan pemenuhan spesifikasi teknis, waktu pelaksanaan serta layanan purnajual dan / atau garansi barang/jasa sebagaimana telah ditentukan dalam dokumen pengadaan, dengan harga yaitu Rp (.....) yang dinilai wajar, sesuai harga pasar dan dapat dipertanggung jawabkan.
2. Harga negosiasi tersebut sudah termasuk pajak-pajak, bea meterai, keuntungan dan overhead perusahaan, dan telah diperbandingkan dengan Harga Pasar Setempat atau Harga Pasar Terdekat.

Demikian Berita Acara Negosiasi/tawar menawar harga ini telah disetujui kedua belah pihak, dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Toko/UD/CV

**PEJABAT PENGADAAN
BARANG/JASA TPK ...**

Nama Terang

Nama Terang

**TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)
PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA**
Jl. No. Pacitan Telp. (0357)

LAMPIRAN HASIL NEGOSIASI (TAWAR-MENAWAR)

Nomor :/TPK-PJB/...../20.....
 Kegiatan :
 Pekerjaan :

No	Jenis barang	Sat	Volume	Harga Satuan Penawaran	Harga Satuan Nego	Jumlah Harga Penawaran	Jumlah Harga Satuan Nego
1							
2							
3							
4							
		Jumlah					
		PPN					
		Jumlah					

Terbilang :

Toko/UD/CV

**PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA
TPK.....**

Nama Terang

Nama Terang

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DS.KEC.....KAB. PACITAN
 Jl. No. Pacitan Telp. (0357)

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	DESA : NOMOR SPK : / TPK /..... / 20... TANGGAL SPK: 20...
NAMA KEGIATAN NAMA PEKERJAAN	: :
<p>SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya yang sekaligus sebagai Surat Perintah Kerja (selanjutnya disebut "SPK") dibuat dan ditandatangani di Pacitan pada Hari Tanggal Bulan Tahun antara, selaku Ketua Tim Pengelola Kegiatan yang bertindak untuk dan atas nama TPK Ds., yang berkedudukan di Pacitan dan....., yang bertindak untuk dan atas nama CV./UD/Toko selaku Penyedia barang/jasa, yang berkedudukan di JL.....</p> <p>Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari SPK ini :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Permintaan Penawaran; b) Penawaran tertulis; c) Spesifikasi Teknis; d) Berita Acara Negosiasi (Tawar-Menawar). <p>Dokumen SPK dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki di atas.</p> <p>SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal ditandatanganinya SPK ini yang sekaligus ditetapkan sebagai tanggal awal mulai kerja sampai dengan tanggal serah terima keseluruhan pengadaan. Waktu Penyelesaian Pekerjaan yaitu (.....) hari kalender atau Penyerahan Pekerjaan Paling Akhir Tanggal</p>	

WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : (.....) hari kalender.

NILAI/VOLUME PEKERJAAN

NO	Uraian	Satuan	Volume	Harga Satuan	Jumlah harga
	JUMLAH				
	PPN 10 %				
	JUMLAH TOTAL				

TERBILANG =

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA : Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada TPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia berkewajiban untuk mematuhi Syarat-syarat Khusus serta Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir.

Untuk dan atas nama
TIM PENGELOLA KEGIATAN
K e t u a

.....Nama Terang....

Untuk dan atas nama
Penyedia
CV. /UD/TOKO.....

...Nama Terang...
Direktur

KWITANSI

Kwitansi No.	:	...../TPK-...../20....
Kode Rekening	:	.....
Terima dari	:	Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Dsn.....Ds....., Kec....., Kab. Pekerjaan : Tahun 20....
Uang sejumlah	:	.....
Pembayaran	:	Biaya pelaksanaan pekerjaan sesuai surat perintah kerja Nomor :....., Tgl dan berita pemeriksaan pekerjaan No....., Tgl ... terlampir Pacitan, .....,20.....
Terbilang Rp.	:	..... Penyedia Jasa
		Materai Rp. secukupnya <u>Nama Terang</u> Jabatan

Pemilik Barang/Jasa
Tim Pengelola Kegiatan
Ketua

Nama terang

Barang/jasa telah diperiksa dan diterima baik-baik sesuai dengan daftar kuantitas dan harga serta spesifikasi yang telah ditentukan

Barang/Jasa telah diperiksa dan diterima
dengan baik sesuai daftar kuantitas dan
spesifikasi yang telah ditentukan
Tgl.....

PEJABAT PENERIMA PEKERJAAN
TPK...

Nama terang

Lunas dibayar
Tgl.....
BENDAHARA

Nama terang

**D. DOKUMEN PENGADAAN PELAKSANAAN PEKERJAAN YANG
DILAKSANAKAN MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA NILAI DIATAS RP
200.000.000,00 (DUA RATUS JUTA RUPIAH)**

**TIM PENGELOLA KEGIATAN
PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA
DS....., Kec.....
KABUPATEN PACITAN**

**SURAT PERMINTAAN PENAWARAN
NOMOR :**

Kepada Yth.
Pimpinan/Dir UD/Toko/CV.....
Alamat : Jl..... No.....

Dalam rangka pelaksanaan :

KEGIATAN :
PEKERJAAN :
ALAMAT :

Pejabat Pengadaan Barang/jasa, yang bertindak untuk dan atas nama Tim Pengelola Kegiatan (TPK), mengundang perusahaan saudara untuk menyampaikan penawaran harga bahan/material/peralatan secara tertulis, dengan persyaratan sebagai berikut :

1. Surat penawaran.
2. Surat Ijin Usaha Perdagangan dengan Bidang
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
4. Jangka Waktu pelaksanaan
5. Daftar Kuantitas dan harga

Sebagai pedoman pelaksanaan bersama ini disampaikan ketentuan penilaian penawaran adalah sebagai berikut :

1. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) adalah sebesar Rp.(.....)
2. Surat penawaran ditanda tangani oleh Pimpinan Perusahaan
3. Jangka waktu pelaksanaan adalah (.....) hari kalender
4. Memenuhi spesifikasi teknis
5. Pembayaran pekerjaan dilaksanakan setelah penyelesaian pekerjaan dan dinyatakan diterima dengan baik oleh panitia penerima hasil pekerjaan.
6. Penawaran akan dilakukan negosiasi (tawar-menawar) untuk mendapatkan harga murah.
7. Jika perusahaan saudara bersedia dilakukan dinegosiasi dan bersedia menyediakan harga yang lebih murah akan dilakukan penandatanganan surat perjanjian kerja yang akan diatur kemudian.

Demikian atas kerjasamanya disampaikan terima kasih

Pacitan,,..... 20.....
Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

Nama Terang

**TIM PENGELOLA KEGIATAN
PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA
DS.....KEC.....
KABUPATEN PACITAN**

DAFTAR KEBUTUHAN BARANG

Nomor :/TPK-PJB-/..... /20..
Kegiatan :
Pekerjaan :

No	Jenis barang	Satuan	Volume	Harga Satuan	Jumlah
1					
2					
3					
4					
5					
	Dst....				
	Dst....				
				Jumlah	
				PPN	
				Jumlah Total	.....

Terbilang :

Pacitan,.....,.....20.....

PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA

Nama Terang

KOP PERUSAHAAN

Jl. No.

Nomor :/..... Pacitan, ,20.....
/...../20.....

Lampiran :

Kepada :

Yth. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
Tim Pengelola Kegiatan

Ds.....

Di -

P A C I T A N

Perihal : Penawaran harga Pekerjaan

Dikirim dengan hormat mencukupi surat permintaan penawaran saudara Pejabat Pengadaan barang/jasa Tim Pengelola Kegiatan Ds. Kec..... Kab. Pacitan, Nomor :...../TPK-PJB...../20...., Tanggal,.....,.....20...., pekerjaan.....: untuk kegiatan dengan harga Rp. (.....) dan rincian sebagaimana daftar terlampir, Selanjutnya kami bersedia untuk dilakukan negosiasi (tawar-menawar) harga

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperiunya.

Pacitan,.....,..... ,20.....

Penyedia Jasa

.....
Direktur

KOP PERUSAHAAN

Jl. No.

LAMPIRAN PENAWARAN HARGA

Nomor : / / / 20.....
Kegiatan :
Pekerjaan :

No	Jenis barang	Satuan	Volume	Harga Satuan	Jumlah
1					
2					
3					
4					
5					
				Jumlah	
				PPN	
				Jumlah Total	.....

Terbilang :

Pacitan,.....20.....

CV/UD/TOKO.....

Nama Terang
Pimpinan

**TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)
PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA
Ds.Kec.
KABUPATEN PACITAN**

BERITA ACARA NEGOSIASI (TAWAR- MENAWAR)

NOMOR :
KEGIATAN :
PEKERJAAN :

Pada hari ini tanggal bulan tahun
pukul 08.00.00 WIB bertempat di Ruang Rapat Desa
.....Kec.....Kab..... Jalan..... No. Pacitan, selaku Pejabat
Pengadaan Barang / Jasa TPK Ds.....Kec.....Kab..... menyelenggarakan
negosiasi /tawar menawar terhadap penawaran dari :

PERUSAHAAN :
DIREKTUR :
ALAMAT :

NO	URAIAN NEGOSIASI	HASIL HASIL NEGOSIASI
1.	Pejabat Pengadaan mempertanyakan kepada mengenai kesanggupan menyediakan barang/jasa sebagaimana spesifikasi teknis yang ditetapkan dengan	
	Penyedia Jasa	..... bersedia dan sanggup melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi teknis yang dipersyaratkan dengan jangka waktu (.....) hari kalender.
2.	Pejabat Pengadaan Barang/Jasa mempertanyakan kepada jangka waktu pelaksanaan selama (.....) hari kalender	
	Penyedia Jasa	..... bersedia dan sanggup melaksanakan pekerjaan selama.....(.....) kalender.
3.	Pejabat Pengadaan meminta harga penawaran untuk lebih rendah dari harga penawaran semula yaitu Rp.....	
	Penyedia jasa	..... menyatakan sepakat menurunkan harga penawaran menjadi Rp..... (.....).

Kesimpulan :

1. Pejabat Pengadaan dan telah sepakat dengan pemenuhan spesifikasi teknis, waktu pelaksanaan serta layanan purnajual dan / atau garansi barang/jasa sebagaimana telah ditentukan dalam dokumen pengadaan, dengan harga yaitu Rp (.....) yang dinilai wajar, sesuai harga pasar dan dapat dipertanggung jawabkan.
2. Harga negosiasi tersebut sudah termasuk pajak-pajak, bea meterai, keuntungan dan *overhead* perusahaan, dan telah diperbandingkan dengan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).

Demikian Berita Acara Negosiasi Harga /Tawar-Menawar ini telah disetujui kedua belah pihak, dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Toko/UD/CV

PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA

...Nama Terang...
Direktur

..Nama Terang..
Direktur

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DS.KEC.....
KABUPATEN PACITAN

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	DESA :
	NOMOR SPK : / TPK / / 20...
	TANGGAL SPK: 20...
NAMA KEGIATAN	:
NAMA PEKERJAAN	:

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya yang sekaligus sebagai Surat Perintah Kerja (selanjutnya disebut "SPK") dibuat dan ditandatangani di Pacitan pada Hari Tanggal Bulan Tahun antara, selaku Ketua **TIM** Pengelola Kegiatan yang bertindak untuk dan atas nama **TPK** Ds., yang berkedudukan di Pacitan dan....., yang bertindak untuk dan atas nama **CV./UD/Toko** selaku Penyedia barang/jasa, yang berkedudukan di Jl.....

Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari SPK ini :

- a) Permintaan Penawaran;
- b) Penawaran tertulis;
- c) Spesifikasi Teknis;
- d) Berita Acara Negosiasi (Tawar-Menawar).

Dokumen SPK dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki di atas.

SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal ditandatanganinya SPK ini yang sekaligus ditetapkan sebagai tanggal awal mulai kerja sampai dengan tanggal serah terima keseluruhan pengadaan. Waktu Penyelesaian Pekerjaan yaitu (.....) hari kalender atau Penyerahan Pekerjaan Paling Akhir Tanggal

WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : (.....) hari kalender.

NILAI/VOLUME PEKERJAAN

NO	Uraian	Satuan	Volume	Harga Satuan	Jumlah harga
	JUMLAH				
	PPN 10 %				
	JUMLAH TOTAL				

TERBILANG =.....

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA : Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia berkewajiban untuk mematuhi Syarat-syarat Khusus serta Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir.

Untuk dan atas nama
TIM PENGELOLA KEGIATAN
 Ketua

Untuk dan atas nama Penyedia
CV. UD/TOKO.....

.....Nama Terang....

...Nama Terang...
 Direktur

K W I T A N S I

Kwitansi No. :	...../TPK-...../20.....
Kode Rekening :	.....
Terima dari :	Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Dsn.....Ds....., Kec....., Kab. Pekerjaan : Tahun 20.....
Uang sejumlah :	.....
Pembayaran :	Biaya Pelaksanaan Pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja Nomor:....., Tgl....., dan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Nomor:, Tgl..... Pacitan, .....,20.....
Terbilang Rp. _____	Penyedia Jasa
_____	Meterai Rp secukupnya
_____	<u>Nama Terang</u> Jabatan

Pemilik Barang/Jasa
Tim Pengelola Kegiatan
Ketua

Nama terang

Barang/jasa telah diperiksa dan diterima baik-baik sesuai dengan daftar kuantitas dan harga serta spesifikasi yang telah ditentukan

Barang/Jasa telah diperiksa dan diterima dengan baik sesuai daftar kuantitas dan spesifikasi yang telah ditentukan

Tgl.....
PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN
TPK....

Nama terang

Lunas dibayar
Tgl.....
BENDAHARA

Nama terang

DESA :	BERITA ACARA PEMBAYARAN PEKERJAAN
KEGIATAN :	NOMOR :
PEKERJAAN :	TANGGAL :, 20....

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

1. NAMA :
 JABATAN : Ketua Tim Pengelola Kegiatan.
 ALAMAT :, Pacitan
 Yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. NAMA :
 JABATAN :CV./UD. TOKO
 ALAMAT :
 Yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak berdasarkan :

1. SPK : - Nomor : / TPK / / 20....
 - Tanggal :, 20.....
 - Nilai Pekerjaan : Rp.,- (.....)
 termasuk PPN 10%.

2. BA. Pemeriksaan Hasil Pekerjaan : Nomor : / TPK-... / / 20...
 Tanggal :, 20.....

Sesuai syarat-syarat pembayaran dalam SPK, maka **PIHAK KEDUA** berhak menerima pembayaran dari **PIHAK PERTAMA** dengan uraian sebagai berikut ;

Perhitungan Pembayaran :

Nllal Pekerjaan s/d BAP ini : Rp.....
 PPN 10% : Rp.....
 Pembayaran BAP ini (termasuk PPN/Bruto) : Rp.....
 Terbilang :

**PEMILIK PEKERJAAN
 TIM PENGELOLA KEGIATAN**
 Ketua

**PENYEDIA BARANG/JASA
 CV./UD/TOKO.....**

.....Nama Terang...

...Nama Terang...
 Direktur

Mengetahui,
 KEPALA DESA.....

.....Nama Terang....

DESA :	BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN
KEGIATAN :	NOMOR :
PEKERJAAN :	TANGGAL :, 20....

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

1. NAMA :
 JABATAN : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK)
 ALAMAT :, Pacitan

Yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. NAMA :
 JABATAN : CV.
 ALAMAT :

Yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan SPK Nomor :, Tanggal, 20.....
PIHAK KEDUA dan **PIHAK PERTAMA** sepakat untuk melaksanakan **SERAH TERIMA PEKERJAAN** sebagai berikut :

1. **PIHAK KEDUA** menyerahkan pekerjaan....., dan **PIHAK PERTAMA** menyatakan dapat menerima penyerahan pekerjaan tersebut.
2. Kerusakan dan perbaikan selama masa pemeliharaan tetap menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK PERTAMA
 MENERIMA
 PEMILIK PEKERJAAN
 TIM PENGELOLA KEGIATAN
 Ketua**

.....Nama Terang.....

**PIHAK KEDUA
 MENYERAHKAN
 PENYEDIA BARANG/JASA
 CV./UD/TOKO.....**

.....Nama Terang.....
 Direktur

Mengetahui,
 KEPALA DESA.....

...Nama Terang....

DESA :	BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
KEGIATAN :	NOMOR :
PEKERJAAN :	TANGGAL :, 20.....

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

1. NAMA :
- JABATAN : Kepala Desa
- ALAMAT :, Pacitan
- Yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
2. NAMA :
- JABATAN : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK)
- ALAMAT :
- Yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor :....., Tanggal,20.....tentang penunjukan Tim Pengelola Kegiatan (TPK) maka dengan **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK PERTAMA** sepakat untuk melaksanakan **SERAH TERIMA PEKERJAANA** sebagai berikut :

1. **PIHAK KEDUA** menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa Kegiatan, Pekerjaan....., dan **PIHAK PERTAMA** menyatakan dapat menerima penyerahan pekerjaan dengan baik
2. Jenis dan uraian Hasil Pengadaan Barang/Jasa yang disampaikan dalam lampiran beserta data pendukungnya merupakan bagian yang tak terpisahkan dan merupakan satu kesatuan dari Penyerahan Ini.

MENERIMA
KEPALA DESA.....

PIHAK PERTAMA
MENYERAHKAN
TIM PENGELOLA KEGIATAN
Ketua

....Nama Terang.....

....Nama Terang.....

DESA :	SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
KEGIATAN :	NOMOR :
PEKERJAAN :	TANGGAL :, 20....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA :
JABATAN : Ketua Tim Pengelola Kegiatan
ALAMAT :, Pacitan

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor :....., Tanggal,20.....tentang penunjukan Tim Pengelola Kegiatan (TPK) maka dengan mengajukan permintaan pembayaran yang akan dipergunakan untuk :.....

Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Nomor:Tanggal dengan ini mengajukan permintaan Pembayaran atas pelaksanaan :

Pekerjaan :
Jumlah : Rp.....
Penjelasan penggunaan :

Demikian untuk menjadikan periksa dan seperlunya.

Menyetujui
SEKRETARIS DESA.....

Pacitan, , ,20...
TIM PENGELOLA KEGIATAN
Ketua

.....Nama Terang.....
.....NIP..

.....Nama terang.....

Mengetahui
KEPALA DESA.....

.....Nama Terang.....

BUPATI PACITAN



INDARTATO

B. LAPORAN MINGGUAN

Kegiatan :
 Pekerjaan :
 Hari :
 Periode : TgL,20.. s/d Tgl.....,20..

No	URAIAN PEKERJAAN	PROSEN TASE %	VOLUME KONTRAK	VOLUME MINGGU LALU	VOLUME MINGGU INI	HARGA SATUAN	JUM	%
	JUMLAH							

Mengetahui/Menyetujui
TIM PENGELOLA KEGIATAN
 Ketua

Pacitan, , 20...
PENANGGUNG JAWAB TEKNIS
KEGIATAN
 Ketua

.....Nama Terang.....

.....Nama terang.....

Keterangan :

1. Format ini digunakan untuk pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan konstruksi
2. Dokumentasi kegiatan pada akhir minggu

C. LAPORAN BULANAN

Kegiatan :
 Pekerjaan :
 Bulan :

No	URAIAN PEKERJAAN	PROSEN TASE %	VOLUME KONTRAK	VOLUME BULAN LALU	VOLUME BULAN INI	BAROA SATUAN	JUMLAH	%
	JUMLAH							

Mengetahui/Menyetujui
TIM PENGELOLA KEGIATAN
 Ketua

Pacitan,.....,.....,20...
PENANGGUNG JAWAB TEKNIS
KEGIATAN
 Ketua

.....Nama Terang.....

.....Nama terang.....

Keterangan :

1. Format ini digunakan untuk pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan konstruksi
2. Lampirkan dokumentasi keadaan pada akhir bulan

BUPATI PACITAN



INDARTATO