



BUPATI JEPARA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR 8 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEPARA

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari APBN;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);



9. Peraturan Bupati Jepara Nomor 20 tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul Dan Kewenangan Lokal Berskala Desa Di Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2018 Nomor 21);
10. Peraturan Bupati Jepara Nomor 52 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2018 Nomor 52) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Jepara Nomor 58 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Jepara Nomor 52 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2019 Nomor 59);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jepara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Jepara.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, selanjutnya disingkat RPJM Desa, adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
9. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa,

KABUPATEN JEPARA KEPALA PERUSAHAAN PENGUSUL	KABUPATEN JEPARA KEPALA BAGIAN HUKUM
	

adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, yang selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa.
11. 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.
12. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
13. 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.
14. 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/Kota.
15. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Kepala Desa yang selanjutnya disebut Petinggi adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
17. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf Sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
18. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
19. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur.
20. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitarnya.
21. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
22. Pembelian langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh Kasi/Kaur atau TPK.
23. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh Kasi/Kaur atau TPK.
24. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan

KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM
6	1

- yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
25. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
 26. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
 27. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan peraturan bupati/ , konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
 28. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh Kasi/Kaur.
 29. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah suatu dokumen yang menginformasikan gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran kegiatan.

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pengaturan bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan dana APBDesa.

Pasal 3

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

RUANG LINGKUP PENGADAAN

Pasal 4

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

BAB II TATA NILAI PENGADAAN

Pasal 5

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 diketahuai secara luas oleh masyarakat dan Penyedia yang berminat;
- d. terbuka, berarti Pengadaan dapat diikuti oleh semua Penyedia

KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM
	

- 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 6

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.

Pasal 7

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

Pasal 8

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk:

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM
	

BAB III
PARA PIHAK

Bagian Kesatu
Para Pihak Dalam Pengadaan

Pasal 9

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari:

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

Bagian Kedua
Petinggi

Pasal 10

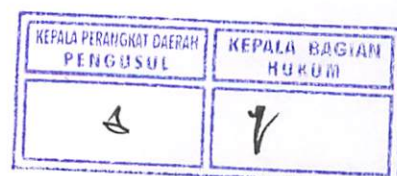
Tugas Petinggi dalam Pengadaan adalah:

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

Bagian Ketiga
Kepala Seksi/Kepala Urusan

Pasal 11

- (1) Kasi/Kaur mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Tugas Kasi/Kaur dalam mengelola Pengadaan:
 - a. menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
 - b. menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK;
 - c. melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan Musrenbangdes;
 - d. menandatangani bukti transaksi dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
 - f. menerima hasil Pengadaan;
 - g. melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Petinggi ; dan
 - h. menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Petinggi 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;
 - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
 - c. Masyarakat.
- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu pelaksana kewilayahan.
- (3) Dalam hal Pelaksana Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak mampu melaksanakan tugas pengadaan sebagai TPK maka dapat berasal dari unsur Perangkat Desa selain Pelaksana Kegiatan tersebut.
- (4) Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diutamakan dari unsur Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (5) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
- (6) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (7) Organisasi TPK terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (8) 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.
- (9) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- (10) TPK dapat diberikan honorarium sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Masyarakat

Pasal 13

- Peran serta masyarakat dalam Pengadaan dilaksanakan dalam bentuk :
- a. berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan swakelola; dan
 - b. berperan aktif dalam pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM
	

Bagian Keenam
Penyedia

Pasal 14

Penyedia di Desa memenuhi persyaratan sebagai berikut:

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

BAB IV
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 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 Petinggi 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.

KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM
6	7

BAB V
PERSIAPAN PENGADAAN

Bagian Kesatu
Persiapan Pengadaan secara Swakelola

Pasal 17

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
 - a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
 - c. gambar rencana kerja (apabila diperlukan)
 - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
 - e. RAB Pengadaan.
- (2) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa:
 - a. gambar rencana kerja;
 - b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - c. spesifikasi teknis;
 - d. RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan; dan
 - e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
- (4) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.
- (5) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memprioritaskan harga pasar di Desa setempat.
- (6) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Petinggi.
- (9) Dalam hal terjadi sebagaimana ayat (8) maka dilakukan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Penyesuaian RAB dalam DPA tanpa mengurangi fungsi dari manfaat kegiatan tersebut.
 - b. Perubahan APBDes.
 - c. Kegiatan dapat di SiLPa kan.
- (10) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

Bagian Kedua
Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

Pasal 18

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui Penyedia berdasarkan DPA yang terdiri dari:

KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM
6	7

- a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - c. KAK/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
 - d. 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 melakukan survey tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
 - (4) Masa berlaku HPS selama 28 hari kalender sejak ditetapkan.
 - (5) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di desa sekitarnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
 - (6) 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); atau
 3. harga rata-rata dari Penyedia yang di survei.
 - (7) 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).
 - (8) 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.
 - (9) 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 Petinggi.
 - (10) Dalam hal terjadi sebagaimana ayat (9) maka dilakukan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Penyesuaian RAB dengan DPA tanpa mengurangi fungsi dari manfaat kegiatan tersebut.
 - b. Perubahan APBDes.
 - c. Kegiatan dapat di Silpa kan.
 - (11) 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.
 - (12) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.



BAB VI
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) dan ayat (3).
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a. TPK; atau
 - b. TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut:
 - a. TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan;
 - b. apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/ tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, organisasi perangkat daerah kabupaten/kota, dan/atau tenaga profesional; dan/atau
 2. Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat desa setempat.
 - c. TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/ bahan yang tercatat/dikuasai Desa. Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/ material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Desa maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
- (5) Kasi/Kaur melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi:
 - a. kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - b. penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
 - c. Evaluasi berdasarkan pengendalian sebagaimana huruf a dan huruf b.
- (6) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan pelaksanaan pekerjaan sebagaimana hasil evaluasi
- (7) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (8) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa, pengumuman hasil pengadannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
- (9) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi:
 - a. nama kegiatan;
 - b. nilai pengadaan
 - c. keluaran/ *output* (terdiri dari volume dan satuan);
 - d. nama TPK;
 - e. lokasi; dan



f. waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

Bagian Kedua
Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 20

- (1) Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara:
 - a. Pembelian Langsung;
 - b. Permintaan Penawaran; atau
 - 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 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, panel surya, traktor dan Pengadaan dengan metode Lelang, persyaratan administrasinya berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Paragraf 1
Pembelian Langsung

Pasal 21

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Kasi/Kaur/TPK memilih 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

KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM
	

melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau sekitar.

- (5) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

Paragraf 2
Permintaan Penawaran

Pasal 22

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan diatas Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia;
 - b. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.
 - c. Pemintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa:
 1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 2. rincian barang/jasa;
 3. volume;
 4. spesifikasi teknis;
 5. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 6. waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 7. formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
 - d. Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang pada Pasal 20 ayat (4) dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
 - e. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
 - f. Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
 - g. Dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
 - h. Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - i. Dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - j. Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf f dan huruf g, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
 - k. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
 - l. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.



Paragraf 3
Lelang

Pasal 23

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM
	

- (9) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

Paragraf 4
Pengendalian

Pasal 24

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

Bagian Ketiga
Bukti Transaksi

Pasal 25

- (1) Bukti transaksi Pengadaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (2) huruf d terdiri atas:
 - a. bukti pembelian, dan;
 - b. surat perjanjian.
- (2) Bukti transaksi pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa struk, nota dan kuitansi.
- (3) Bukti transaksi pengadaan 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 (3) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan desa.

KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGESUL	KEPALA BAGIAN HUKUM
	

- (5) Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan oleh Petinggi.

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).

BAB VII
PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 28

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

BAB VIII
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 non alam;
 - c. bencana sosial; dan/atau
 - d. 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.

KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM
←	✓

- (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 IX PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

Pasal 30

Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 30 (tiga puluh) 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; dan
- c. penyedia sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a dan b, tidak dapat mengikuti pengadaan barang dan jasa kembali di desa, sekurang-kurangnya 1 (satu) Tahun dan dilaporkan ke kabupaten untuk dimasukkan dalam daftar hitam (*Black list*).
- d. penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/ atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

BAB X 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 (SPK).
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
- sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
 - gugatan secara perdata; dan/atau
 - pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
 - Denda atas keterlambatan dalam penyelesaian pekerjaan 1/1000 per hari keterlambatan dari nilai kontrak.
- (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:
- sanksi administrasi;
 - tuntutan ganti rugi; dan/atau
 - 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 XI PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 32

- Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Pengadaan, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
- Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh Petinggi.
- 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 XII PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 33

- TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur:
 - kemajuan pelaksanaan Pengadaan; dan
 - pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen).

KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM
←	↓

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

BAB XIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 34

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

Pasal 35

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

BAB XIV PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 36

Pengadaan barang yang tidak tersedia di desa atau desa sekitar dapat dilakukan secara elektronik melalui toko online atau Toko Daring.

BAB XV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

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



BAB XVI
PENUTUP



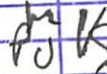


Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Desa, (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2015 Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PENEL		DAERAH HUKUM
	N	PARAF
Sekretaris		
Asisten I		
Kepala E		
Kasubag		
Kepala SKP		
B. DIAN HUKUM		

Ditetapkan di JEPARA
pada tanggal 2 Februari 2021

BUPATI JEPARA,


DIAN KRISTIANDI

Diundangkan di JEPARA
pada tanggal 2 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEPARA,


EDY SUJATMIKO

1. Contoh Undangan Musrenbangdes RKPDesa

KOP DESA

PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
KECAMATAN
DESA

Alamat:

(tempat/tanggal/bulan/tahun)

Nomor :/
Lampiran : -
Perihal : **UNDANGAN**

Kepada Yth.:
1. Perangkat Desa
2. BPD Desa
3. LPMD Desa
4. RT/RW
5. Toga/Toma
6. Masyarakat
di -

.....

Bersama ini mengharap kehadiran Saudara besok pada:

Hari :

Tanggal : 202...

Waktu :

Tempat :

Keperluan : Penyusunan rancangan RKP desa melalui musyawarah perencanaan pembangunan desa dan pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa Tahun Anggaran 202...

Demikian dan atas kehadirannya kami sampaikan terima kasih.

Petinggi.....

.....



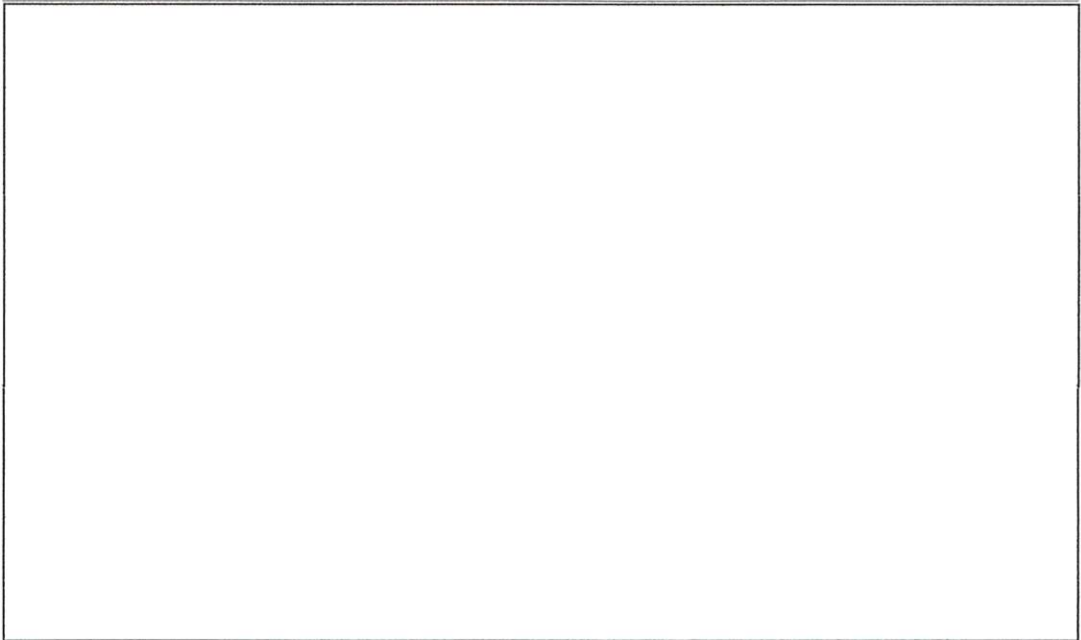
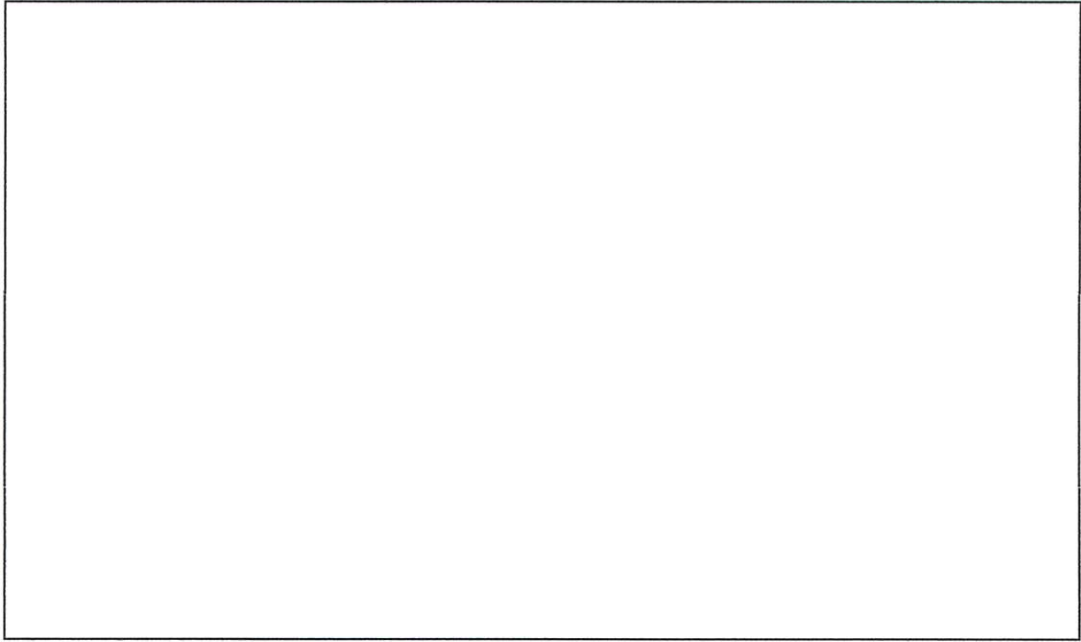
TANDA TERIMA

Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Keperluan : Undangan Musrenbangdes RKPDesa

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.			1.
2.			2.
3.			3.
dst.			

KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM ²
✍	✍

Dokumentasi Kegiatan Musrenbangdes RKPDesa



KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM 3
6	1

2. Contoh Format Daftar Hadir Musrenbangdes RKPDesa

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Keperluan : Penyusunan rancangan RKP desa melalui musyawarah perencanaan pembangunan desa dan pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa Tahun Anggaran 202...

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.			1.
2.			2.
3.			3.
dst.			

Petinggi.....

.....



3. Contoh Berita Acara Penyusunan rancangan RKP desa melalui musyawarah perencanaan pembangunan desa dan pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa Tahun Anggaran 202...

BERITA ACARA
Penyusunan Rancangan RKP Desa
Melalui Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa

DESA
 NOMOR: / / / 202

Berkaitan dengan penyusunan rancangan RKP Desa tahun, di Desa..... dan Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa, Kabupaten.....Provinsi..... pada :

Hari dan Tanggal :
 Jam :
 Tempat :

telaah diadakan acara Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang dihadiri oleh Petinggi, unsur perangkat Desa, BPD, wakil - wakil kelompok masyarakat, sebagaimana daftar hadir terlampir.

Materi yang dibahas dalam musyawarah perencanaan pembangunan Desa ini serta yang bertindak selaku unsur pimpinan musyawarah dan narasumber adalah :

A. Materi

- 1) Sambutan – sambutan
- 2) Paparan Rancangan RKP Desa Tahun
- 3) Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa Tahun Anggaran 202...
- 4)
- 5)

B. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber

Pemimpin Musyawarah : dari

Notulen : dari

Narasumber : 1. dari

2. dari

3. dari

Setelah dilakukan pembahasan terhadap materi, selanjutnya seluruh peserta musyawarah perencanaan pembangunan Desa menyepakati beberapa hal yang berketetapan menjadi kesepakatan akhir dari musyawarah perencanaan pembangunan Desa dalam rangka penyusunan rancangan RKP Desa yaitu :



1.
.....
2.
.....
3. Terbentuknya Susunan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa
 1. Ketua TPK :
 2. Sekretaris TPK :
 3. dst. (Susunan keanggotaan TPK sesuai dengan Perbup.)(*terlampir*)
4.
.....
.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggungjawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KETUA BPD

....., Tanggal, ..., .., ..

PETINGGI.....

.....

.....

Wakil Masyarakat

.....



4. Contoh SK Pembentukan TPK

LOGO GARUDA/ Sesuai Ketentuan

KEPUTUSAN PETINGGI.....
NOMOR : / Tahun 202...
TENTANG
PENUNJUKAN KEANGGOTAAN TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)
DESA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut diterbitkannya Peraturan Bupati Jepara Nomor Tahun 2020 tentang Pengadaan Barang/Jasa Di Desa dan untuk kelancaran Pengadaan Barang/Jasa di Desa secara Swakelola maka dipandang perlu pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa;
- a. bahwa berdasarkan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Petinggi tentang Penunjukan Keanggotaan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa

- 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 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);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);



5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
6. 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);
7. Peraturan Bupati Jepara Nomor .. tahun 20.. tentang daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul Dan Kewenangan Lokal Berskala Desa Di Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 20.. Nomor ..)
8. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2020 Nomor ..);
9. Perdes Tentang Kewenangan Desa

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk keanggotaan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa, sebagaimana dimaksud dalam lampiran Keputusan Petinggi ini.

KEDUA : Tugas Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa sebagaimana dimaksud diktum KESATU Keputusan ini:

- a. Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan semua bentuk kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dilingkungan Pemerintah Desa
- b. Anggota Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) mempunyai tugas:
 - 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 : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 202.....

KEEMPAT : Besaran honorarium tersebut sebagaimana terlampir,



KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Desa
pada tanggal 202...

PETINGGI.....,

.....

Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada :

1. Camat
 2. Ketua BPD Desa
 3. Arsip
-

KEPALA PERANGKAT DAFTAR PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM
	

LAMPIRAN KEPUTUSAN PETINGGI.....

NOMOR : /202....
 TANGGAL : 202...

SUSUNAN TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK) DESA

NO.	NAMA	KEDUDUKAN DALAM TIM	HONOR/ KETERANGAN
1.		Ketua	
2.		Sekretaris	
3.		Dst.	
		(Susunan keanggotaan TPK sesuai dengan Perbup)	

PETINGGI.....

KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM
	

5. Contoh Undangan Rapat penyusunan DRUP

PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
KECAMATAN
DESA

Alamat:

(tempat/tanggal/bulan/tahun)

Nomor : 0.../
Lampiran : -
Perihal : **UNDANGAN**

Kepada Yth.:

1. Perangkat Desa
 2. BPD Desa
 3. TPK
- di -
-

Bersama ini mengharap kehadiran Saudara besok pada:

Hari :

Tanggal : 202...

Waktu :

Tempat :

Keperluan : Rapat pembahasan penyusunan Daftar Rencana Umum
Pengadaan Desa Tahun Anggaran

Demikian dan atas kehadirannya kami sampaikan terima kasih.

Petinggi.....

.....



6. Contoh Format Daftar Hadir Rapat Penyusunan DRUP

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal :
 Waktu :
 Tempat :
 Keperluan : Rapat Pembahasan Penyusunan Daftar Rencana Umum Pengadaan (DRUP)

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.			1.
2.			2.
3.			3.
dst.			

Petinggi.....

.....



7. Contoh Berita Acara Rapat Penyusunan DRUP

BERITA ACARA
RAPAT PENYUSUNAN DAFTAR RENCANA UMUM PENGADAAN
BARANG/JASA
NOMOR: /..... /...../202...

Pada hari ini, tanggalbulan tahun, Petinggi..... telah mengadakan rapat penyusunan Daftar Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa, dengan hasil sebagai berikut :

I. Hadir dalam rapat :

Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) daftar hadir terlampir.

II. Hasil Rapat :

Rapat dimulai pada jam WIB dengan acara pembahasan dan penyusunan Daftar Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Tahun 202... dengan hasil sebagai berikut:

1. N a m a Paket Pekerjaan :
- Volume :
- Nilai Pekerjaan : Rp. (.....)
2. N a m a Paket Pekerjaan :
- Volume :
- Nilai Pekerjaan 1 : Rp. (.....)
3. dst (dapat dilampirkan tersendiri)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PETINGGI.....

.....



8. Contoh Format DRUP

FORMAT DRUP (DAFTAR RENCANA UMUM PENGADAAN)

PENGUMUMAN

DAFTAR RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

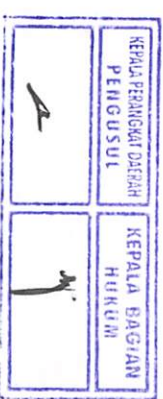
PEMERINTAH DESA Alamat:

mengumumkan Daftar Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk pelaksanaan kegiatan tahun anggaran 202....., seperti tersebut di bawah ini:

NO.	NAMA JENIS KEGIATAN	JENIS PENGADAAN	LOKASI PEKERJAAN	VOLUME	PERKIRAAN BIAYA (Rp)	PELAKSANAAN PEKERJAAN		PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN	TIM PELAKSANA KEGIATAN	RINCIAN PENGADAAN YANG AKAN DILAKUKAN	SUMBER DANA	KETERANGAN
						Awal (Tanggal)	Selesai (Tanggal)					
1	2	3	6	5	4	10	11	7	12			

.....202...
Kaur/Kasi

(.....)



Persiapan Pengadaan

9. Contoh Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.

RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA KEGIATAN TAHUN

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten : JEPARA
Provinsi : Jawa Tengah

No	Jenis Kegiatan	Volume	Satuan	Waktu Pelaksanaan Kegiatan (Hari)	Jumlah Tenaga Kerja				
					Mandor (orang)	Tukang (orang)	Pekerja (orang)	Tenaga Khusus (orang)	Jumlah (orang)

Mengetahui
Petinggi

JEPARA,
Kaur//Kasi

(.....)

(.....)

RENCANA PENGGUNAAN BAHAN DAN PERALATAN KEGIATAN TAHUN

No	Nama Bahan/alat	Spesifikasi	Jumlah	Waktu	Ket

Mengetahui
Petinggi

JEPARA,
Kaur//Kasi

(.....)

(.....)



10. Contoh Spesifikasi teknis

SPESIFIKASI TEKNIS
 PENGADAAN
 Di Desa

No	Spesifikasi	Keterangan
1.		
2.		
3.		

Desa, (tgl/bulan/tahun)

Kaur/Kasi Desa

(.....)



11. Contoh Berita Acara Survey Bahan, Upah Dan Sewa Alat

BERITA ACARA SURVEY HARGA BAHAN, UPAH DAN SEWA ALAT

Pada hari initanggalbulan.....tahun....., kami yang bertanda tangan di bawah ini, Kaur/ Kasi Desa....., Kecamatan..... Kabupaten.....Provinsi.....telah melakukan Survey Harga Bahan, Upah dan Sewa Alat pada, Harga Bahan, Upah dan Sewa Alat hasil survey ini akan dipergunakan pada Pembangunan di Desa Kecamatan.....Kabupaten.....Propinsi.....

Hasil Survey Harga Bahan, Upah dan Sewa Alat terlampir.

Demikian Berita Acara Survey Harga Bahan dan Material ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kami yang melakukan Survey:

Kaur/Kasi

(.....)



**DAFTAR SURVEY HARGA UPAH, BAHAN DAN ALAT
KAUR / KASIDESA.....**

Desa :
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

No	Nama Barang/ alat/ Jasa	Satuan	Harga Satuan	Spesifikasi	Keterangan
			(Rp)		
A				
1		Rp		
2		Rp		
3		Rp		
4		Rp		
B				
1		Rp		
2		Rp		
3		Rp		
4		Rp		

Kami yang melakukan survey harga :

Kaur/Kasi

(.....)



CONTOH

DAFTAR SURVEY HARGA PENGADAAN
KAUR / KASI..... DESA.....

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :

No	Nama barang dan Spesifikasi	Volume	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
1.				
2.				
3.				

..... (tgl/bulan/tahun)

TOKO/UD

Cap Ttd

.....

Kami yang melakukan survey harga :
Kaur/Kasi

(.....)

KEPALA PERANGKAT DAERAH PEGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM
	

CONTOH

RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA PENGADAAN

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :

No	Nama barang dan Spesifikasi	Volume	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
1.				
2.				
3.				

..... (tgl/bulan/tahun)

Kaur/KasiDesa

(.....)

KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM
	

12. Contoh KAK Pengadaan Barang

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan Kegiatan
- C. Sasaran Kegiatan
- D. Lingkup Kegiatan
- E. Lokasi Kegiatan
- F. Sumber Pendanaan
- G. Pelaksana Kegiatan
- H. Jangka Waktu Pelaksanaan
- I. Penutup

CONTOH

TAHUN ANGGARAN 202.....
KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN: (Pengadaan Barang/Jasa)

- A. LATAR BELAKANG : Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan barang yang akan diadakan
- B. MAKSUD DAN TUJUAN :
 - a. Maksud
Maksud pekerjaan/pengadaan barang
 - b. Tujuan
Tujuan pekerjaan/pengadaan barang
- C. SASARAN KEGIATAN : Sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan barang
- D. LINGKUP KEGIATAN : Lingkup Kegiatan yang dihasilkan terkait pelaksanaan pengadaan barang
- E. LOKASI KEGIATAN : RT/RW/Dusun/Desa
- F. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA :
 - a. Sumber Dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan barang
 - b. Total perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang :
Rp. (..... Rupiah)
- G. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG : Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan barang:
 - a. Desa :
 - b. Kaur/Kasi :
 - c. Ketua TPK :

KEPALA PERANGKAT DAFTAR PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM
	

H. JANGKA WAKTU : Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan/pengadaan barang (kapan barang yang PELAKSANAAN PEKERJAAN dimaksud harus sudah ada dilokasi/diserahterimakan) :hari/bulan terhitung sejak

I. SPESIFIKASI : Spesifikasi barang yang akan diadakan, meliputi:
TEKNIS
a. Macam/jenis barang yang akan diadakan;
b. Fungsi/kegunaan barang;
c. Bahan/material yang digunakan;
d. Ukuran/volume/kapasitas barang;
e. dst

J PENUTUP

....., 202...

Kaur/Kasi,

.....



13. Contoh Jadwal Pelaksanaan

JADWAL PELAKSANAAN

Kegiatan :
 Pekerjaan :
 Lokasi : Dusun ... DesaKecamatan
 Tahun :

No	Jenis Pekerjaan	(bulan)			(bulan)			(bulan)			Keterangan
1	Persiapan										
2	Perencanaan										
3	Pelaksanaan										
4	Pelaporan										

Mengetahui
 Petinggi

JEPARA,
 Kaur//Kasi

(.....)

(.....)



14. Contoh RAB pengadaan dan Analisa Harga Satuan (apabila pekerjaan konstruksi)

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Nama Kegiatan/Proyek :
 Lokasi : Dusun Desa Kecamatan
 Tahun :

No	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan	Harga
I.					
1					
2					
3					
	Jumlah				

Terbilang :

JEPARA,
 Petinggi Kaur/Kasi

(.....) (.....)

ANALISA HARGA SATUAN PEKERJAAN

Kode Analisa	Jenis & Uraian Pekerjaan	Koefisien	Satuan	Harga Satuan	Harga
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5



15. Lampiran Pelaksanaan Pengadaan

A. PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA

a. Undangan Rapat Pembahasan

KOP DESA

.....2020

Nomor :
Lamp. :
Perihal : Undangan

Kepada Yth. :

TPK Desa
di -
.....

Bersama ini mengharap kehadiran saudara besok pada :

Hari, tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara : Pembahasan kegiatan yang direncanakan dengan Swakelola

Demikian dan atas kehadirannya kami sampaikan terima kasih.

Kaur/Kasi/TPK,

(Kaur/Kasi bila tidak ada TPK, kalau ada TPK yang
ttt Kaur/Kasi dan TPK)

.....



b. Daftar Hadir Rapat

DAFTAR HADIR

Hari, tanggal :

Waktu :

Tempat :

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.			1.
2.			2.
3.			3.
dst.			

Kaur/Kasi/TPK,
 (Kaur/Kasi bila tidak ada TPK,
 kalau ada TPK yang ttd Kaur/Kasi
 dan TPK)

.....

c. Catatan Hasil Pembahasan

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



d. Pengumuman Hasil kegiatan

PENGUMUMAN KEGIATAN PENGADAAN SECARA SWAKELOLA

1) Nama Kegiatan : 2) Nilai Pengadaan : 3) Keluaran/ <i>Output</i> (terdiri dari volume dan satuan); 4) Nama TPK; 5) Lokasi; dan 6) Waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

- 1) Membuat Pengumuman rencana penggunaan tenaga kerja Kegiatan Swakelola

RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA
 KEGIATAN
 TAHUN

Desa :
 Kecamatan :
 Kabupaten : JEPARA
 Provinsi : Jawa Tengah

No	Jenis Kegiatan	Volume	Satuan	Waktu Pelaksanaan Kegiatan (Hari)	Jumlah Tenaga Kerja				
					Mandor (orang)	Tukang (orang)	Pekerja (orang)	Tenaga Khusus (orang)	Jumlah (orang)

Mengetahui
Petinggi

(.....)

JEPARA,
Kaur//Kasi/TPK

(Kaur/Kasi bila tidak ada TPK, kalau ada TPK yang ttd Kaur/Kasi dan TPK)

(.....)



B. PENGADAAN MELALUI PENYEDIA

1. Pembelian Langsung

Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp 10.000.000,00.

a) Contoh Berita Acara Negosiasi/Klarifikasi

KAUR/ KASI/ TIM PELAKSANA KEGIATAN
 DESA..... KECAMATAN KABUPATEN JEPARA
 Alamat

BERITA ACARA NEGOSIASI/KLARIFIKASI
 Nomor.....

Pada hari ini TanggalBulan..... Tahun bertempat di, Yang bertanda tangan di bawah ini Kaur/Kasi / TPK..... Desa Kecamatan Kabupaten Jepara Tahun Anggaran yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Petinggi..... Nomor tanggal bulan tahun..... telah melaksanakan negosiasi/klarifikasi terhadap penawaran untuk pekerjaan tersebut di atas yang diajukan oleh (contoh CV...../TOKO...../UD.....) yang dihadiri oleh Kaur/Kasi/TPK.

Hasil Negosiasi / Klarifikasi adalah sebagai berikut:

No.	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi	Harga Penawaran (Rp.)	Harga Negosiasi (Rp.)	Harga Setelah Negosiasi	Keterangan
1.		Memenuhi/ tidak memenuhi persyaratan				Diterima/Tidak Diterima (Berdasarkan Pertimbangan spesifikasi dan harga)
2.						
3.						

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua TPK :
 Nama :
 Tanda Tangan :

Kaur/Kasi :
 Nama :
 Tanda Tangan :

Setuju Penyedia Barang/Jasa
 Nama :
 Tanda Tangan :



2. PENGADAAN DENGAN PENYEDIA MELALUI PERMINTAAN PENAWARAN

a. Dokumen Pengadaan Melalui Permintaan Penawaran

- 1) Contoh Penawaran Pengadaan Barang/Jasa Yang Dibuat Oleh Kaur/Kasi/TPK Kepada Penyedia Barang/Jasa

PEMERINTAH DESA
 DESA..... KECAMATAN KABUPATEN JEPARA
 Alamat

..... (tempat/tgl/bln/tahun)

Nomor : Kepada:
 Lampiran : Yth. UD/Toko.....
 Perihal : Permintaan Penawaran di-

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Jabatan : Kaur/Kasi/TPK Desa
 Kecamatan Kabupaten Jepara.

Alamat :

Dalam rangka mendukung pelaksanaan:

Kegiatan :

Lokasi :

Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat :

Telepon/Fax/HP :

Website : -

Dengan rincian pengadaan barang/jasa sebagai berikut:

No.	Nama Barang/Jasa/Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ Satuan	Spesifikasi	Keterangan
1.				
2.				

Saudara diminta untuk memasukan penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan Dokumen Penawaran	 s.d.....
b.	Pembukaan Dokumen Penawaran, Evaluasi dan Negosiasi Harga	 s.d.....
c.	Penandatanganan SPK		

KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM
A	V

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran..

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Kaur/Kasi/TPK,
(Kaur/Kasi bila tidak ada TPK, kalau ada TPK
yang ttd Kaur/Kasi dan TPK)

.....

Keterangan:

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM
<i>6</i>	<i>7</i>

2) Contoh Penawaran Yang Dibuat Oleh Penyedia Barang/Jasa

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

..... (tempat/tgl/bln/tahun)

Nomor :

Lampiran :

Perihal : Penawaran Pengadaan Barang/Jasa

Kepada:

Yth. Kaur/Kasi/TPK Desa

di-

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Direktur/Pimpinan/atau sebutan dengan nama lain atas nama perusahaan

Alamat :

Berdasarkan Surat Kaur/Kasi/TPK..... Desa..... Kecamatan Kabupaten Jepara Nomor Tanggal Tahun Perihal Permintaan Penawaran Pengadaan Barang/Jasa, maka dengan ini kami menawarkan barang/jasa sebagai berikut:

No.	Nama Barang/Jasa/ Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ Satuan	Spesifikasi & Merk	Harga Satuan	Jumlah Harga	Ket.
1.						
2.						
Jumlah					Rp..... (terbilang)	

Demikian untuk menjadikan periksa.

Penyedia Barang/Jasa

.....

Keterangan:

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



3) Contoh Surat Pernyataan Kebenaran Usaha

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan : Petinggi

Alamat Kantor :

Menyatakan bahwa :

Nama :

(Toko/Pemasok/Kontraktor)

Alamat :

Tahun didirikan atau Nomor Ijin Usaha :

Adalah benar-benar Pemilik Toko/Pemasok Bahan/Alat Konstruksi*) di Desa.....

Demikian pernyataan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Materai
Cukup,-

Petinggi

Cap ttd

Nama



4) Form Evaluasi, BA Evaluasi

Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran

Nomor :

Pada hari ini,(dd-mm-yyyy), telah dibuat Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran

untuk paket pekerjaan :

Nama Paket :

Nilai Total HPS : Rp

Metode : Permintaan penawaran

A. Pembukaan Penawaran Dari peserta yang mendaftar terdapat peserta yang memasukkan dokumen penawaran, yaitu:

No.	Nama Peserta	Alamat Peserta	Nilai Penawaran
-----	--------------	----------------	-----------------

B. Evaluasi Penawaran

1. Evaluasi Administrasi

No.	Nama Peserta	Hasil Evaluasi	Keterangan
-----	--------------	----------------	------------

2. Evaluasi Teknis

No.	Nama Peserta	Hasil Evaluasi	Keterangan
-----	--------------	----------------	------------

3. Evaluasi Harga

No.	Nama Peserta	Penawaran	Hasil Evaluasi	Keterangan
-----	--------------	-----------	----------------	------------

Demikian berita acara dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal dan bulan sebagaimana tersebut diatas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kaur/Kasi/TPK Desa

(Kaur/Kasi bila tidak ada TPK, kalau ada TPK yang ttd Kaur/Kasi dan TPK)

.....,



5) Berita acara nego dan lampiran

KAUR/ KASI/ TIM PELAKSANA KEGIATAN

DESA..... KECAMATAN KABUPATEN JEPARA
 Alamat

BERITA ACARA NEGOSIASI/KLARIFIKASI

Nomor.....

Pada hari ini TanggalBulan..... Tahun bertempat di, Yang bertanda tangan di bawah ini Kaur/Kasi / TPK..... Desa Kecamatan Kabupaten Jepara Tahun Anggaran yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Petinggi..... Nomor tanggal bulan tahun..... telah melaksanakan negosiasi/klarifikasi terhadap penawaran untuk pekerjaan tersebut di atas yang diajukan oleh (contoh CV...../TOKO...../UD.....) yang dihadiri oleh Kaur/Kasi/TPK.

Hasil Negosiasi / Klarifikasi adalah sebagai berikut:

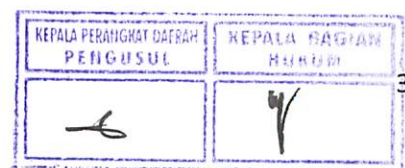
No.	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi	Harga Penawaran (Rp.)	Harga Negosiasi (Rp.)	Harga Setelah Negosiasi	Keterangan
1.		Memenuhi/ tidak memenuhi persyaratan				Diterima/Tidak Diterima (Berdasarkan Pertimbangan spesifikasi dan harga)
2.						
3.						

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua TPK :
 Nama :
 Tanda Tangan :

Kaur/Kasi :
 Nama :
 Tanda Tangan :

Setuju Penyedia Barang/Jasa
 Nama :
 Tanda Tangan :



6) Contoh SPK

[kop surat satuan kerja Kasi/Kaur]



SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : _____
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____
Nama Kasi/Kaur:	_____
Nama Penyedia:	_____
PAKET PENGADAAN : _____ _____ _____ _____	NOMOR SURAT PERMINTAAN PENAWARAN : _____
	TANGGAL SURAT PERMINTAAN PENAWARAN : _____
	NOMOR BERITA ACARA NEGOSIASI : _____
	TANGGAL BERITA ACARA NEGOSIASI : _____
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA/DPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____]	
Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah).	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender	
Untuk dan atas nama _____ Kasi/Kaur..... [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Cukup,-)] [nama lengkap] [jabatan]	Untuk dan atas nama Penyedia _____ [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan meterai Cukup,-)] [nama lengkap] [jabatan]



SYARAT UMUM

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.
2. HUKUM YANG BERLAKU
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
3. HARGA SPK
 - a. Jenis Kontrak yang digunakan adalah Kontrak Lumsom/Harga Satuan/Gabungan
 - b. Kasi/Kaur membayar kepada penyedia sebesar harga SPK.
 - c. Harga SPK telah memperhitungkan beban pajak dan biaya angkut serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
 - d. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.
4. HAK KEPEMILIKAN
Kasi/Kaur berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan oleh penyedia kepada Kasi/Kaur. Jika diminta oleh Kasi/Kaur maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada Kasi/Kaur sesuai dengan hukum yang berlaku.
5. CACAT MUTU
Kaur/Kasi/TPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. Kaur/Kasi/TPK dapat memerintahkan penyedia untuk menguji pekerjaan yang dianggap oleh Kaur/Kasi/TPK mengandung cacat mutu.
6. PERPAJAKAN
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.
7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan.
8. JADWAL
 - a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Pengiriman.
 - b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam Surat Perintah Pengiriman.
 - c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
 - d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Kasi/Kaur, maka Kasi/Kaur dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM
	

9. ASURANSI

- a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak Surat Perintah Pengiriman sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
- 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
 - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Kasi/Kaur beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Kasi/Kaur beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Kasi/Kaur) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
- 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personel;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Kasi/Kaur.
- c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak tanggal mulai kerja sampai batas akhir garansi, harus diperbaiki, diganti atau dilengkapi oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Kasi/Kaur berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Kasi/Kaur dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

12. PENGUJIAN

Jika Kasi/Kaur atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak terhadap kemajuan pekerjaan dalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk merekam pelaksanaan pekerjaan, Kasi/Kaur dapat menugaskan TPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.



14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam surat perintah pengiriman.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.
- c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka Kasi/Kaur memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kasi/Kaur untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, Kasi/Kaur melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. Kasi/Kaur dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh TPK.
- d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah Kasi/Kaur.
- e. Kasi/Kaur menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
- f. Pembayaran dilakukan apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi/klarifikasi antara KEDUA BELAH PIHAK.

16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

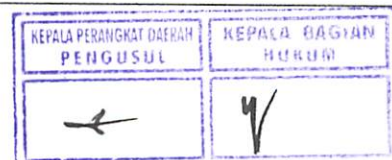
- a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku selama masa garansi berlaku.
- c. Kaur/Kasi/TPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Kaur/Kasi/TPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi.
- e. Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi, Kasi/Kaur akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Kasi/Kaur secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Kasi/Kaur akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Kasi/Kaur.
- f. Selain kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

17. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak.

18. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Kasi/Kaur dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.



19. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, Kasi/Kaur wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak Kasi/Kaur atau pihak penyedia.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - 2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
 - 3) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 4) penyedia tanpa persetujuan Kasi/Kaur, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Kasi/Kaur;
 - 6) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - 8) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Kaur/Kasi;
 - 9) Kasi/Kaur memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
 - 10) Kasi/Kaur tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
 - 1) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena Kasi/Kaur terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Kasi/Kaur dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

20. PEMBAYARAN

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Kasi/Kaur, dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan [*sistem termin/pembayaran secara sekaligus*];
 - 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak ;
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
- c. Kasi/Kaur dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Koordinator PPKD.
- d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Kasi/Kaur dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

21. DENDA

- a. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada Kasi/Kaur sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan.
- b. Kasi/Kaur mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

22. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Kasi/Kaur dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa, arbitrase atau Pengadilan Negeri.

23. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel satuan kerja Kasi/Kaur telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

Lampiran SPK

No	Uraian	Nilai SPK			
		Satuan	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	2	3	4	5	6=4x5

Untuk dan atas nama _____

Untuk dan atas nama Penyedia _____

Kasi/Kaur.....

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Cukup,-)]

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Kasi/Kaur maka rekatkan meterai Cukup,-)]

[nama lengkap]

[nama lengkap]

[jabatan]

[jabatan]

7) Pengumuman Hasil Pengadaan

Pengumuman Hasil Pengadaan dengan metode Permintaan Penawaran sekurang-kurangnya berisi:

- 1) Nama Kegiatan;
- 2) Nama Penyedia;
- 3) Nilai Pengadaan;
- 4) Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
- 5) Lokasi; dan
- 6) Waktu pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai)



3. Pengadaan dengan Penyedia Melalui Lelang

a) Membuat Pengumuman Kegiatan Pengadaan Dengan Lelang

Pengumuman Pengadaan Dengan 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.

b) Contoh Jadwal Lelang

NO	TAHAPAN	WAKTU (Hari Kerja)																		KET
		1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
1	Pengumuman																		Minimal 6 hari kerja	
2	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Lelang																		Minimal 6 hari kerja	
3	Penjelasan																		Pada saat pengambilan formulir	
4	Penerimaan Penawaran/Pemasukan Dokumen Penawaran																		Maksimal 3 hari kerja setelah masa akhir pengambilan dokumen	
5	Pembukaan Penawaran																		Setelah Batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran	
6	Penilaian/Evaluasi Penawaran (Rangking Penawar)																		Sesuai kebutuhan (Maksimal 6 hari kerja)	
7	Penetapan Pemenang																		setelah selesai evaluasi penawaran	
8	Pendatangan Kontrak																		Setelah selesai penetapan pemenang (Maksimal 2 hari kerja)	

KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM
✍	✍

c) Contoh Undangan lelang kepada calon penyedia :

....., 20...

Nomor :
Lampiran: 1 (satu) berkas
Perihal : Undangan Lelang pengadaan
..... Desa

Kepada Yth.
.....

di

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Lelang paket Pekerjaan sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan:
Lingkup pekerjaan :
Nilai total HPS : Rp.....,-(..... rupiah)
Sumber pendanaan :

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat :
Telepon/Fax :
Website : -

Saudara diminta untuk memasukan penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan (sesuai di atasnya) sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan Dokumen Penawaran	 s.d.....
b.	Pembukaan Dokumen Penawaran, Evaluasi dan Negosiasi Harga	 s.d.....
c.	Penandatanganan Perjanjian		

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Kaur/Kasi/TPK
(Kaur/Kasi bila tidak ada TPK, kalau ada TPK yang ttd Kaur/Kasi dan TPK)

.....



d) Form pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang

Form Pendaftaran Lelang :

No	Nama Penyedia	Paket pekerjaan	Alamat/No telp	Tanda Tangan

Form Pengambilan Dokumen Lelang

No	Nama Penyedia	Paket pekerjaan	Dokumen lelang yang diterima	Tanda Tangan

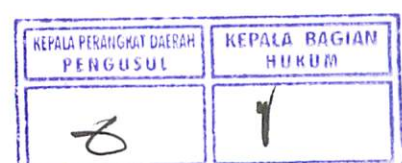
1. Dokumen lelang :

- a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- b. Daftar Kuantitas dan Harga;
- c. spesifikasi teknis;
- d. gambar rencana kerja;
- e. waktu pelaksanaan pekerjaan;
- f. persyaratan administrasi;
- g. rancangan surat perjanjian; dan
- h. nilai total HPS.
- i. Surat Kebenaran Usaha

2. Tanda terima pemasukan penawaran

Form Pemasukan Penawaran

No	Nama Penyedia	Dokumen Penawaran yang diserahkan	Tanggal pemasukan	Tanda Tangan



e) Contoh Surat Penawaran Lelang

(KOP PENYEDIA BILA ADA)

....., 20...

Nomor :

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Penawaran Harga Pekerjaan Pengadaan Barang (Bahan/Alat) Konstruksi/Pekerjaan Berupa

Kepada Yth.:

Kaur/Kasi/TPK,.....

Di Tempat

Dengan hormat,

Berdasarkan pengumuman/ Surat Undangan Nomor : tanggal , perihal pengadaan dari Kaur/Kasi /TPK....., maka kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Nama Penyedia / Toko :

Tahun didirikan atau Nomor Ijin Usaha :

Alamat :

Setelah mempelajari secara keseluruhan dokumen Pengadaan pekerjaan, dengan ini kami mengajukan penawaran harga sebesar Rp.,-(.....), rincian harga dan surat-surat pernyataan sebagaimana terlampir.

Demikian surat penawaran ini kami buat dalam rangkap (.....), untuk menjadikan periksa.

Nama Penyedia/Toko

Cap ttd

Nama



f) Contoh Rincian Harga Penawaran

..... 20....

RINCIAN HARGA PENAWARAN

PEKERJAAN :

No	Nama Jenis Barang/Jasa*)	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Spesifikasi	Keterangan
Total (Rp)							
Dibulatkan(Rp)							
Terbilang :							

....., 20....

PENYEDIA / TOKO

Cap ttd

Nama



g) Contoh Surat Pernyataan Kebenaran Usaha

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertandatangan dibawah ini:

N a m a :

Jabatan : Petinggi

Alamat Kantor :

Menyatakan bahwa :

Nama :

(Toko/Pemasok/Kontraktor)

Alamat :

Tahun didirikan atau Nomor Ijin Usaha :

Adalah benar-benar Pemilik Toko/Pemasok Bahan/Alat Konstruksi*) di Desa.....

Demikian pernyataan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Materai Rp.
Cukup,-

Petinggi

Cap ttd

Nama



h) Contoh Form Evaluasi, BA Evaluasi

Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran

Nomor :

Pada hari ini,(dd-mm-yyyy), telah dibuat Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran untuk paket pekerjaan :

Nama Paket :

Nilai Total HPS : Rp

Metode : Lelang

A. Pembukaan Penawaran Dari peserta yang mendaftar terdapat peserta yang memasukan dokumen penawaran, yaitu:

No.	Nama Peserta	Alamat Peserta	Nilai Penawaran

B. Evaluasi Penawaran
a. Evaluasi Administrasi

No.	Nama Peserta	Hasil Evaluasi	Keterangan
		Lulus / Tidak Lulus	
		Lulus / Tidak Lulus	

b. Evaluasi Teknis

No.	Nama Peserta	Hasil Evaluasi	Keterangan
		Lulus / Tidak Lulus	

c. Evaluasi Harga

No.	Nama Peserta	Penawaran	Hasil Evaluasi	Keterangan
			Lulus / Tidak Lulus	

Demikian berita acara dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kaur/ Kasi/ TPK

(Kaur/Kasi bila tidak ada TPK, kalau ada TPK yang ttd Kaur/Kasi dan TPK)

Nama.....



Lampiran BA Evaluasi

Nama Paket Pekerjaan :

Nama Penyedia/Toko :

1. Evaluasi Administrasi

No	Dokumen	Dokumen yang ada	Ket
1.	Tanggal surat penawaran		
2.	Total harga penawaran		
3.	Memiliki NPWP		
4.	Memiliki SIUP		
5.	Surat kebenaran usaha		
6.			

2. Evaluasi Teknis

No	Dokumen	Dokumen yang ada	Ket
1.	Spesifikasi teknis		
2.	Jadwal pelaksanaan pekerjaan		
3.			

3. Evaluasi Harga

No	Dokumen	Dokumen yang ada	Ket
1.	Total harga penawaran terkoreksi		
2.	% terhadap HPS		
3.			

Kaur/Kasi/TPK

(Kaur/Kasi bila tidak ada TPK, kalau ada TPK yang ttd Kaur/Kasi dan TPK)

.....



Contoh Koreksi Aritmatik

Koreksi Aritmatik

Uraian	Harga Perkiraan Sendiri				Penawaran			Aritmatik			Prosentasi terhadap HPS	Harga Timbang / Tdk Timbang
	Satuan	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah Harga	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah Harga	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah Harga		

Kaur/Kasi/ TPK,
 (Kaur/Kasi bila tidak ada TPK, kalau ada TPK yang ttd Kaur/Kasi dan TPK)

.....

KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM
	

i) Contoh Berita Acara Negosiasi/ Klarifikasi

KAUR/ KASI/ TIM PELAKSANA KEGIATAN

DESA..... KECAMATAN KABUPATEN JEPARA
 Alamat

BERITA ACARA NEGOSIASI/KLARIFIKASI

Nomor.....

Pada hari ini TanggalBulan..... Tahun bertempat di, Yang bertanda tangan di bawah ini Kaur/Kasi / TPK..... Desa Kecamatan Kabupaten Jepara Tahun Anggaran yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Petinggi..... Nomor tanggal bulan tahun..... telah melaksanakan negosiasi/klarifikasi terhadap penawaran untuk pekerjaan tersebut di atas yang diajukan oleh (contoh CV...../TOKO...../UD.....) yang dihadiri oleh Kaur/Kasi/TPK.

Hasil Negosiasi / Klarifikasi adalah sebagai berikut:


No.	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi	Harga Penawaran (Rp.)	Harga Negosiasi (Rp.)	Keterangan
1.		Memenuhi/ tidak memenuhi persyaratan			Setuju / Tidak Setuju
2.					
3.					

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua TPK :
 Nama :
 Tanda Tangan :

Kaur/Kasi :
 Nama :
 Tanda Tangan :

Penyedia Barang/Jasa
 Nama :
 Tanda Tangan :

KEPALA PERANGKAT DAFTAR PENGUSUL	KEPALA SAG AN RUSUM
	

Lampiran Berita Acara Negosiasi

Uraian	Harga Perkiraan Sendiri				Penawaran			Negosiasi		
	Satuan	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah Harga	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah Harga	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	2	3	4	5=3x4	6	7	8=6x7	9=3	10=harga nego	11=9x10

Penyedia

Ketua TPK,

.....

.....

Kaur/Kasi,

.....

KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM
	

j) Contoh Penetapan Pemenang Kasi/ Kaur/ TPK

Kaur/ Kasi/ TPK
Desa.....
Nomor :

PENETAPAN PEMENANG LELANG.....

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan proses evaluasi penawaran dilaksanakan oleh Kaur/ Kasi/ TPK.....Desa..... terhadap Penawaran..... Penyedia....., perlu menetapkan pemenang;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam a, perlu menetapkan Keputusan Kaur/ Kasi/ TPK Desa.....tentang Penetapan Pemenang Lelang.....;
- Mengingat : Peraturan Bupati Jepara NoTahun 2021 tentang tata cara pengadaan barang/jasa di Desa.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
Kesatu : Pemenang Lelang.....

- 1. Nama Pekerjaan** :
2. Pagu Anggaran : **Rp** (.....rupiah)
3. Total HPS : **Rp** (.....rupiah)
4. Urutan Pemenang :

Pemenang Lelang

Nama Penyedia Barang/Jasa :
NPWP :
Alamat :
Harga Penawaran : Rp (..... rupiah)
Harga Penawaran Terkoreksi : Rp (..... rupiah)
Harga Negosiasi : Rp (..... rupiah)

5. Hasil evaluasi penawaran sebagai dasar penentuan urutan pemenang Lelang seperti tersebut di atas terlampir.

Ditetapkan di
Pada tanggal

Kaur/ Kasi/ TPK,

(Kaur/Kasi bila tidak ada TPK, kalau ada TPK yang ttd Kaur/Kasi dan TPK)

.....



k) Contoh Surat perjanjian Pengadaan Barang dengan Lelang

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Barang

Nomor: _____

Pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____
bertempat di..... yang bertanda tangan dibawah ini :

1. _____ [nama Kasi/Kaur], selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama *Pemerintah Desa* yang berkedudukan di _____ [alamat Desa], berdasarkan Keputusan Petinggi _____ [PPKD] selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatanganan Kontrak**" dan
2. _____ [nama Penyedia], _____ [jabatan Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia], berdasarkan SIUPNo. __ selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatanganan Kontrak telah menunjuk Penyedia, untuk melaksanakan Pekerjaan
- (c) Penyedia telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.

Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

Istilah dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Kontrak ini.

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang terdiri atas:

1. _____
2. _____
3. _____ dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang yang akan dilaksanakan]

Pasal 3

Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Barang ini menggunakan Jenis Kontrak Harga Satuan



- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);

Pasal 4

Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
- Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - Kontrak;
 - Dokumen Penawaran;
 - spesifikasi teknis;
 - gambar-gambar (apabila ada);
 - daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
 - dokumen lainnya seperti: surat kebenaran usaha, SIUP dan NPWP.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain.

Pasal 5

Hak dan Kewajiban

- Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak Menerima barang sesuai dengan kuantitas, spesifikasi persyaratan dan waktu yang telah ditentukan
- Penyedia berhak Menerima Pembayaran sesuai dengan prestasi pekerjaan yang sudah selesai dilaksanakan
- Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib melakukan Pembayaran sesuai prestasi pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan oleh Penyedia
- Penyedia wajib menyediakan barang sesuai dengan kuantitas, spesifikasi persyaratan dan waktu yang telah ditentukan

Pasal 6

Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan.

Demikian Perjanjian Kontrak ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak.

Untuk dan atas nama
Penyedia

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatanganan Kontrak

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]



l) Pengumuman Hasil Pengadaan dengan metode Lelang

Pengumuman Hasil Pengadaan dengan metode Lelang sekurang-kurangnya berisi:

- 1) Nama Kegiatan;
- 2) Nama Penyedia;
- 3) Nilai Pengadaan;
- 4) Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
- 5) Lokasi; dan
- 6) Waktu pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai)



16. Contoh Berita Acara Pemeriksaan Barang/ Jasa

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/ JASA

Nomor: /BAPBJ/...../.....

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

- 1. Nama :
Jabatan : Kaur/Kasi / TPK Desa

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

- 2. Nama :
- Jabatan :
- Alamat :

Sebagai Penyedia Barang/Jasa selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Bahwa berdasarkan Surat Perjanjian/ SPK No. :/..... /..... tanggal, PIHAK PERTAMA telah melakukan pemeriksaan dan penelitian sebaik-baiknya terhadap pekerjaan yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA dengan hasil sebagai berikut:

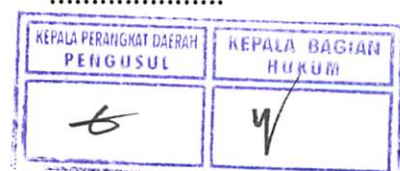
No	Jenis dan Spesifikasi	Volume	Cek Fisik dan Spesifikasi	Keterangan Diterima/Ditolak
1	2	3	4	5
1.	Sesuai spesifikasi	Barang/Jasa diterima dalam kondisi baik, baru, cukup dan telah sesuai ketentuan SP.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
.....

PIHAK PERTAMA
Kaur/Kasi /TPK.....

.....
Direktur



17. Contoh Berita Acara Serah Terima

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor : BA-ST/...../.....

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

- 1. N a m a :
- Jabatan :

Sebagai Penyedia Barang/Jasa selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

- 2. N a m a :
- Jabatan : Kaur/Kasi selaku PPKD pada Desa Kecamatan Kabupaten Jepara selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

bahwa sehubungan dengan telah selesainya pekerjaan pada Desa Kecamatan Kabupaten Jepara sebagaimana Surat Perjanjian/ SPK Nomor tanggal dan Berita Acara Pemeriksaan Barang/ Jasa Nomor tanggal, PIHAK KESATU menyerahkan hasil pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima hasil pekerjaan dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis dan spesifikasi	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Keterangan
1.					Barang diterima dalam kondisi baik, baru, cukup dan telah sesuai ketentuan Surat Perjanjian/ SPK
			Jumlah		

Harga sudah termasuk pajak.



Demikian Berita Acara ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

Kaur/Kasi

Desa

PIHAK KESATU

.....

.....

.....

direktur

KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM
	

18. Contoh Berita Acara Pembayaran

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :/ BAP //

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

1. Nama :
Jabatan : Kasi/ Kaur selaku PPKD Desa Kecamatan Kabupaten Jepara, bertindak untuk dan atas nama Desa berdasarkan Surat Keputusan Petinggi..... Nomor: Tahun tanggal tentang Pengangkatan Sdr..... sebagai PPKD Desa Kec..... Kab Jepara.
Alamat Kantor :
selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama :
Jabatan :
Alamat :
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan:

- 1. Peraturan Desa Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran
- 2. Surat Perjanjian / SPK Nomor..... tanggal
- 3. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan No. tanggal

PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran dari PIHAK KESATU sebesar Rp..... (..... rupiah) untuk pembayaran Desa Kec..... Kabupaten TA, harga sudah termasuk pajak.

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat dan ditanda tangani untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



PIHAK KEDUA

Penyedia

PIHAK KESATU

Kaur/ Kasi

.....

.....

MENGETAHUI

Petinggi

.....

KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM
<i>B</i>	<i>V</i>

19. Contoh Berita Acara Penyerahan hasil kegiatan dari Kaur/ Kasi kepada Petinggi

BERITA ACARA PENYERAHAN

NOMOR

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di, telah dilaksanakan penyerahan hasil kegiatan antara :

I. Nama :
 Jabatan : Petinggi.....
 Alamat :
 Selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. Nama :
 Jabatan : Kaur/Kasi
 Alamat :
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU menyatakan bahwa telah menerima hasil kegiatan berupa dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil kegiatan berupa dalam keadaan baik kepada PIHAK KESATU.

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

Petinggi.....Kaur/Kasi

..........

PENELITIAN PRODUK HUKUM		
	AN	PARAF
Sekretari		
Asisten		
Ket.		
Kas		
Kepala	gusul	
PENELITIAN HUKUM		

BUPATI JEPARA,


 DIAN KRISTJANDI