

**BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 33 TAHUN 2014**

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan pengadaan barang/jasa yang pendanaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa agar sesuai dengan tata kelola pemerintahan yang baik, sehingga hasil pengadaan barang/jasa dapat bermanfaat untuk memperlancar penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan memenuhi kebutuhan masyarakat, perlu diatur tata cara pengadaan barang/jasa di Desa;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 ayat 1 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa menyebutkan bahwa Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa diatur oleh Bupati dalam bentuk Peraturan Bupati, dengan tetap berpedoman pada Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini dan memperhatikan kondisi sosial budaya masyarakat setempat;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Kekayaan Desa;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2007 tentang Perencanaan Pembangunan Desa;
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/ Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1367);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2006 Nomor 16);
12. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 8), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 73 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Pemalang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
4. Kepala Desa adalah Kepala Pemerintahan Desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Kepala Desa.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
6. Pengadaan Barang/Jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/ jasa oleh Pemerintah Desa, yang dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.
7. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut dengan Penyedia adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/ jasa.
8. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi oleh tim pengelola kegiatan.
9. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa, terdiri dari unsur Pemerintah Desa, unsur lembaga kemasyarakatan desa dan unsur lainnya untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi Pengadaan Barang/Jasa yang pendanaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

BAB III PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN

Pasal 3

- (1) Pengadaan barang/jasa di Desa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :
 - a. efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
 - b. efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar besarnya;
 - c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia yang berminat;
 - d. pemberdayaan masyarakat, berarti pengadaan barang/jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
 - e. gotong royong, berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan
 - f. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika pengadaan yaitu bertanggungjawab, mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 4

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

BAB IV TPK

Pasal 5

- (1) TPK dibentuk oleh Kepala Desa melalui musyawarah yang dihadiri oleh unsur masyarakat desa dan dituangkan dalam berita acara.
- (2) Pembentukan TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang.
- (4) Dalam hal anggota TPK berhalangan tetap, maka yang bersangkutan diberhentikan serta kedudukannya diganti dan diutamakan dari unsur yang sama.

- (5) TPK dapat dibentuk lebih dari 1 (satu) sesuai dengan kebutuhan desa.
- (6) Tugas TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun dan menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi spesifikasi teknis serta Rencana Anggaran dan Belanja;
 - b. melaksanakan pemilihan dan menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian;
 - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/ Jasa;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa;
 - g. menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Penyerahan;
 - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Desa setiap bulan;
 - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (7) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan melalui swakelola, ditunjuk 1 (satu) orang penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan, serta dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait dan/atau pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).
- (8) Contoh format berita acara dan Keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum pada Lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Pasal 6

- (1) Swakelola dilaksanakan oleh TPK yang meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan tidak sederhana, tidak dapat dilaksanakan secara swakelola.

Pasal 7

- (1) Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi :
 - a. perkiraan biaya (analisa pekerjaan, harga bahan dan upah serta Rencana Anggaran Biaya/RAB);
 - b. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - c. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan peralatan;
 - d. gambar rencana kerja;
 - e. spesifikasi teknis.
- (2) Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan Swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan Swakelola;
 - b. kebutuhan barang/jasa termasuk bahan/material untuk mendukung kegiatan Swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya dilakukan oleh Penyedia yang dianggap mampu oleh TPK.

- (3) Contoh format Rencana Pelaksanaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran III, IV, V, VI dan VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

Pasal 8

- (1) Pengadaan barang/jasa melalui Penyedia dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di desa.
- (2) Penyedia yang dianggap mampu dalam pelaksanaan pengadaan Barang/ Jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu dan sejenisnya.
- (3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), khusus Penyedia pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 9

- (1) TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan yang meliputi :
 - a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut;
 - b. dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas Barang/Jasa yang diadakan;
 - c. spesifikasi teknis barang/jasa;
 - d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana.
- (2) Contoh format RAB dan Spesifikasi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c, tercantum pada Lampiran VIII dan IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Nilai pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
 - c. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/ Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - d. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi perjanjian untuk dan atas nama TPK.
- (2) Nilai pengadaan barang/jasa di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari Penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);

- c. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 - d. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/ Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - e. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (3) Nilai pengadaan barang/jasa di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
 - b. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 - c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua Penyedia Barang/Jasa yang memasukan penawaran;
 - d. Apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
 1. dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan;
 2. dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut;
 3. tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
 - e. Apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - f. Negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - g. Hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia barang/Jasa yang berisi sekurang-kurangnya :
 1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
 2. para pihak;
 3. ruang lingkup pekerjaan;
 4. nilai pekerjaan;
 5. hak dan kewajiban para pihak;
 6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 7. ketentuan keadaan kahar; dan
 8. sanksi.
- (4) Contoh format Berita Acara Negosiasi (tawar-menawar), Kuitansi, Permintaan Penawaran, SPK, Evaluasi Penawaran dan Surat Perjanjian, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), tercantum pada Lampiran X, XI, XII, XIII, XIV dan XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Penyedia yang tidak dapat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian penyedia, dikenakan sanksi untuk membayar denda kepada TPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK/surat perjanjian untuk setiap 1 (satu) hari keterlambatan.
- (2) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan ke TPK dan disetorkan ke Kas Desa melalui Bendahara Desa.

- (3) TPK dapat melakukan pemutusan kontrak secara sepihak apabila denda keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah melampaui 5% (lima per seratus) dari nilai Kontrak dan/atau TPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan dan/atau akan melewati batas akhir tahun anggaran.

Pasal 12

- (1) Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan yang meliputi :
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
 - d. melaksanakan pekerjaan tambahan.
- (2) Apabila terjadi perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, maka Penyedia harus menyampaikan penawaran secara tertulis kepada TPK.
- (3) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) terhadap penawaran dari Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (4) Perubahan ruang lingkup pekerjaan untuk nilai pengadaan barang/jasa di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), harus dilakukan adendum surat perjanjian dan membuat perubahan ruang lingkup serta total nilai pekerjaan yang disepakati.

BAB VII

PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa diawasi oleh Bupati Pemalang dan masyarakat setempat.
- (2) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didelegasikan kepada Camat di wilayah masing-masing.
- (3) Untuk keperluan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Camat dapat membentuk Tim Pengawas yang ditetapkan dengan Keputusan Camat.

Pasal 14

- Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara Swakelola dan/atau melalui Penyedia dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap, sah dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mendapat verifikasi dan pengesahan oleh Sekretaris Desa;
 - c. Verifikasi dan pengesahan oleh Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada huruf b diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa.

Pasal 15

- (1) TPK melaporkan kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa.

- 9 -

- (2) Setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai 100% (seratus perseratus) dan sasaran akhir pekerjaan telah tercapai, maka TPK menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (3) Contoh format Laporan TPK dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum pada Lampiran XVI dan XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

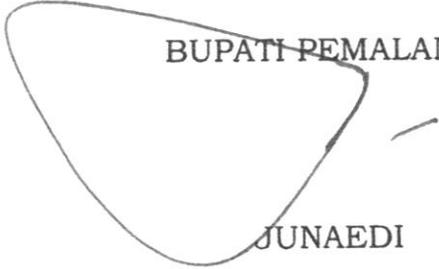
BAB VIII
PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal

BUPATI PEMALANG,

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG



BUDHI RAHARDJO

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 33 TAHUN 2014
TENTANG TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA

CONTOH FORMAT BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA

BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA

Nomor :

Padaharini..... tanggal..... bulan..... tahun.....
....., bertempat di telah dilaksanakan musyawarah
desa dalam rangka pembentukan Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa
..... Kecamatan Kabupaten Pemalang yang
dihadiri oleh Kepala Desa beserta perangkat, wakil masyarakat dan unsur lain
yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan,
sebagaimana tercantum dalam daftar hadir terlampir, dengan hasil sebagai
berikut :

1. Membentuk Tim Pengelola Kegiatan Desa dengan susunan
keanggotaan sebagai berikut :
Ketua :
Sekretaris :
Anggota : 1.....
2.
3.
2. Susunan keanggotaan Tim Pengelola Kegiatan selanjutnya ditetapkan
dengan Keputusan Kepala Desa.

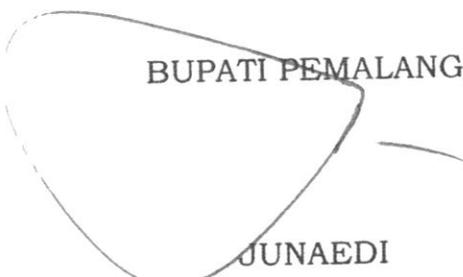
Demikian Berita Acara Musyawarah Desa ini dibuat dalam rangkap
secukupnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Wakil Peserta Musyawarah

Kepala Desa

1.
2.
3.

.....

BUPATI PEMALANG,

JUNAEDI

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 33 TAHUN 2014
TENTANG TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA

CONTOH FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
KECAMATAN
KEPALA DESA

KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR TAHUN 20.....

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA
KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG
TAHUN ANGGARAN 20

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan pengadaan barang/jasa yang pendanaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga hasil pengadaan barang/jasa dapat bermanfaat untuk memperlancar penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan memenuhi kebutuhan masyarakat, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten Pemalang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Kekayaan Desa
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2007 tentang Perencanaan Pembangunan Desa;
8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/ Jasa di Desa;
9. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 73 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Pemalang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
10. Peraturan Bupati Pemalang Nomor Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 20.....
- KESATU : Membentuk Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Tim Pengelola Kegiatan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
1. menyusun dan menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi spesifikasi teknis serta Rencana Anggaran dan Belanja;
 2. melaksanakan pemilihan dan menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
 3. menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/ Surat Perjanjian;
 4. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/ Jasa;
 5. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 6. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa;
 7. menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Penyerahan;
 8. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Desa setiap bulan;
 9. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Pengelola Kegiatan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini bertanggungjawab kepada Kepala Desa.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA,

.....

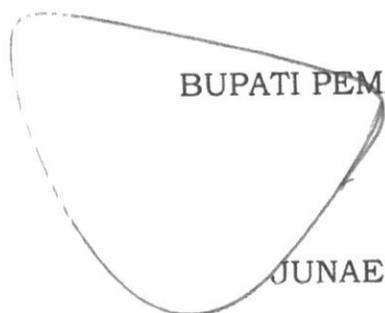
LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DESA.....
NOMOR TAHUN
TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA
KEGIATAN (TPK) DESA

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)
DESA KECAMATAN
KABUPATEN PEMALANG
TAHUN 2014

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

KEPALA DESA,

.....

BUPATI PEMALANG,

JUNAEDI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 33 TAHUN 2014
TENTANG TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA

CONTOH FORMAT PERKIRAAN BIAYA PELAKSANAAN SWAKELOLA

PERKIRAAN BIAYA PELAKSANAAN SWAKELOLA
PEKERJAAN DESA
KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG

1. Harga Bahan

No	Jenis Bahan	Harga (Rp)	Satuan

Keterangan :

Kolom 1 : diisi nomor urut

Kolom 2 : diisi nama jenis bahan

Kolom 3 : diisi harga bahan sesuai hasil survey

Kolom 4 : diisi satuan dari jenis bahan, misalnya Kg, zak, M³, M²

2. Upah Tenaga Kerja

No	Tenaga Kerja	Upah (Rp)	Satuan

Keterangan :

Kolom 1 : diisi nomor urut

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

Kolom 3 : diisi upah tenaga kerja

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

3. Analisa Pekerjaan

Kode Analisa	Koefisien	Satuan	Uraian Pekerjaan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)

Keterangan :

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

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

Kolom 3 : diisi satuan dari bahan atau tenaga kerja

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

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

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



LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 33 TAHUN 2014
TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH FORMAT GAMBAR RENCANA KERJA

GAMBAR RENCANA KERJA PEKERJAAN KABUPATEN PEMALANG
DESA KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG

	
	Pemerintah Kabupaten Pemalang Kecamatan
	Desa
	Pekerjaan
	Lokasi

	Tim Pengelola Kegiatan
	1.
	2.
	3.
Gambar	Skala


BUPATI PEMALANG,
JUNAEDI

LAMPIRAN IX

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 33 TAHUN 2014
TENTANG TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA

CONTOH FORMAT SPESIFIKASI TEKNIS PENGADAAN BARANG/ JASA LAINNYA

SPESIFIKASI TEKNIS PENGADAAN
DESA KECAMATAN
KABUPATEN PEMALANG
TAHUN 20....

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

TPK Desa Kecamatan
Kabupaten Pemalang
Tahun 20.....

1. Ketua
2. Sekretaris
3. Anggota

Keterangan :

- Kolom 1 : diisi nomor urut
- Kolom 2 : diisi jenis barang/jasa lainnya
- Kolom 3 : diisi rincian spesifikasi teknis barang/jasa lainnya
- Kolom 4 : diisi jumlah barang/jasa lainnya

BUPATI PEMALANG,

JUNAEDI

LAMPIRAN X

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 33 TAHUN 2014
TENTANG TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA

CONTOH FORMAT BERITA ACARA NEGOSIASI (TAWAR-MENAWAR)

TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA
KECAMATAN **KABUPATEN PEMALANG**

Jl.
PEMALANG 523.....

BERITA ACARA NEGOSIASI HARGA (TAWAR-MENAWAR)

Nomor :

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

- 1. Penawaran harga yang disampaikan oleh PT/CV/UD/Toko adalah sebesar Rp (.....), dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Penawaran	
				Harga Satuan (Rp)	Total Harga (Rp)
1.
2.
Jumlah Total				

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

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Penawaran	
				Harga Satuan (Rp)	Total Harga (Rp)
1.
2.
Jumlah Total				

- 3. Negosiasi harga tersebut dapat diterima, dengan pertimbangan :

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

Demikian Berita Acara Negosiasi Harga (tawar-menawar) ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Menyetujui untuk dan atas nama :

PT/CV/UD/Toko
.....
.....

TPK Desa Kecamatan
Kabupaten Pemalang
Tahun 20...

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

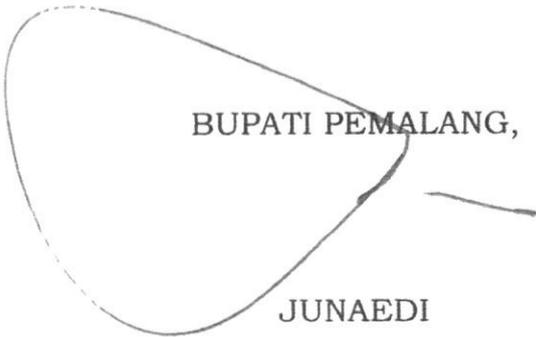
BUPATI PEMALANG,

JUNAEDI

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 33 TAHUN 2014
TENTANG TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA

CONTOH FORMAT KUITANSI PERJANJIAN

KUITANSI	
Nomor :	
Sudah terima dari : Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten Pemalang	
Jumlah Uang : Rp	
Terbilang :	
Untuk Pembayaran :	
.....	
.....	
Pemalang,	
Untuk dan atas nama TPK Desa Kecamatan Kabupaten Pemalang Ketua 	Untuk dan atas nama PT/CV/UD/ Toko..... Direktur/Pemilik

BUPATI PEMALANG,

JUNAEDI

LAMPIRAN XII

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 33 TAHUN 2014
TENTANG TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA

CONTOH FORMAT PERMINTAAN PENAWARAN

TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA
KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG
Jl.
PEMALANG

Nomor :,

Kepada Yth.

Direktur PT/CV/UD/Pemilik Toko.....
.....

di PEMALANG

Perihal : Permintaan Penawaran

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

1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan :

Lingkup pekerjaan :

Nilai Pekerjaan : Rp (.....)

Sumber pendanaan : Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.....
Kecamatan Kabupaten Pemalang

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : Kantor Kepala Desa Kecamatan
Kabupaten Pemalang

Jl.

Telepon/Fax :

Saudara diminta untuk memasukan penawaran harga secara langsung, terhitung mulai tanggal s.d

Apabila Saudara butuh keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten Pemalang sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran harga.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

Desa Kecamatan Kabupaten
Pemalang

Ketua

.....
BUPATI PEMALANG,

JUNAEDI

LAMPIRAN XIII

PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 33 TAHUN 2014 TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG

Jl.
PEMALANG

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		Satuan Kerja : Desa Kecamatan			
		Kabupaten Pemalang			
Halaman dari		Nomor dan Tanggal SPK :			
Paket Pekerjaan :		Nomor dan Tanggal Surat Permintaan Penawaran :			
.....				
.....		Nomor dan Tanggal Berita Acara Hasil Negosiasi Harga :			
.....				
SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal ditandatangani dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini.					
Sumber Dana : APBDDesa Kecamatan Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran					
Kode Rekening					
Waktu Pelaksanaan Pekerjaan (.....) hari kalender					
Nilai Pekerjaan					
No	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp)	Total (Rp)
1.
				Jumlah	
				PPN 10%	
				Nilai	
Terbilang :					
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA : Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada TPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK untuk setiap hari keterlambatan.					
Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten Pemalang <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i> <u>[nama lengkap]</u> <u>[jabatan]</u>			Untuk dan atas nama Penyedia Barang/Jasa <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk TPK maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i> <u>[nama lengkap]</u> <u>[jabatan]</u>		

BUPATI PEMALANG,

JUNAEDI

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 33 TAHUN 2014
TENTANG TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA

CONTOH FORMAT BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN

TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA
KECAMATAN **KABUPATEN PEMALANG**
Jl.
PEMALANG

BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di, dimulai pada pukul WIB, Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten Pemalang, telah mengadakan Evaluasi Penawaran Pekerjaan, dengan hasil evaluasi sebagai berikut :

A. Evaluasi Administrasi

No	Nama Penyedia	Persyaratan Administrasi		Kesimpulan
		1	2	
1.
2.

Keterangan :

+ : ada dan memenuhi syarat

- : tidak ada

Persyaratan Administrasi :

1. Surat Penawaran;
2. RAB

B. Evaluasi Teknis

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

Keterangan :

+ : memenuhi syarat

- : tidak memenuhi syarat

Persyaratan Teknis :

1. Spesifikasi teknis pekerjaan;
2. Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan.

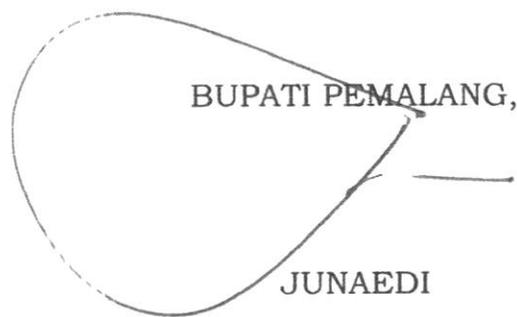
C. Evaluasi Harga

No	Nama Perusahaan	Harga Penawaran [Rp]	RAB [Rp]	Kesimpulan
1.	Memenuhi/Tidak Memenuhi Syarat *)
2.	Memenuhi/Tidak Memenuhi Syarat *)

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

TPK Desa Kecamatan
Kabupaten Pemalang
Tahun 20...

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

BUPATI PEMALANG,

JUNAEDI

LAMPIRAN XV

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 33 TAHUN 2014
TENTANG TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA

CONTOH FORMAT SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN

Nomor : _____

untuk melaksanakan Pekerjaan

“SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya [selanjutnya disebut “Kontrak”] dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara _____ [nama Ketua TPK], selaku Tim Pengelola Kegiatan, yang bertindak untuk dan atas nama Desa _____ Kecamatan _____ Kabupaten Pemalang, yang berkedudukan di _____ [alamat TPK], berdasarkan Keputusan Kepala Desa _____ Kecamatan _____ Kabupaten Pemalang No _____, selanjutnya disebut “**TPK**” dan

1. Untuk penyedia perseorangan, maka :

[_____ [nama penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat penyedia], berdasarkan identitas No. _____ [No. KTP/SIM/ Paspur Penyedia], selanjutnya disebut “**Penyedia**”]

2. Untuk penyedia badan usaha :

[_____ [nama wakil Penyedia], _____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. _____ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut “**Penyedia**”]

MENINGAT BAHWA :

- (a) TPK telah meminta Penyedia untuk menyediakan Pekerjaan Konstruksi/Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi [sesuaikan dengan jenis pengadaannya] sebagaimana diterangkan dalam Lampiran Kontrak ini [selanjutnya disebut “Pekerjaan Konstruksi/Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi”];

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

MAKA OLEH KARENA ITU, TPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut :

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

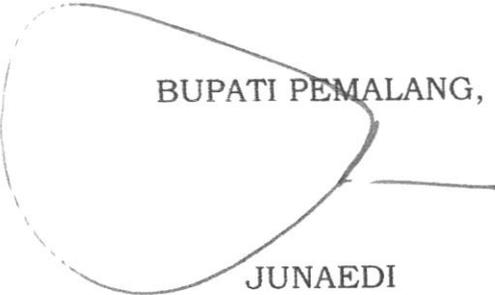
- 1. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
- 2. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini :
 - a. adendum Surat Perjanjian [apabila ada];
 - b. pokok perjanjian;
 - c. surat penawaran, beserta penawaran harga;
 - d. spesifikasi khusus;
 - e. spesifikasi umum;
 - f. gambar-gambar;
 - g. Rencana Anggaran Biaya (RAB).

3. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas;
4. Hak dan kewajiban timbal-balik TPK dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya :
 - a. TPK mempunyai hak dan kewajiban untuk :
 - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - 2) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
 - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
 - b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk :
 - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari TPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada TPK;
 - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 5) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
 - 6) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan TPK;
 - 7) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 8) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.

5. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan, dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Surat Perjanjian ini.

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

<p>Tim Pengelola Kegiatan Desa _____ Kecamatan _____ Kabupaten Pemalang</p> <p><i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i></p> <p><u>[nama lengkap]</u> <u>[jabatan]</u></p>	<p>Untuk dan atas nama Penyedia Barang/Jasa _____</p> <p><i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk TPK maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i></p> <p><u>[nama lengkap]</u> <u>[jabatan]</u></p>
---	--

BUPATI PEMALANG,

JUNAEDI

LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 33 TAHUN 2014
TENTANG TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA

CONTOH FORMAT LAPORAN TPK KEPADA KEPALA DESA

TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA
KECAMATAN **KABUPATEN PEMALANG**
Jl.
PEMALANG

.....,

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

Kepada Yth. :

Kepala Desa

di

.....

Bersama ini kami laporkan hasil pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan oleh Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa, sebagai berikut :

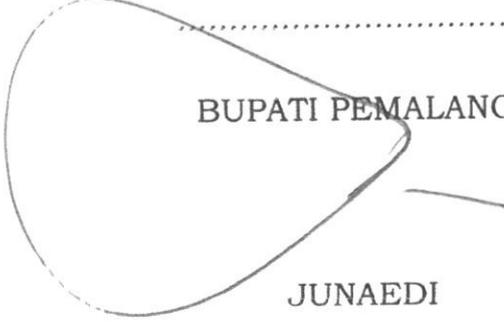
1.;
2.;
3. dan seterusnya

Adapun daftar pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan beserta data dukungannya sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa.

TPK Desa Kecamatan
Kabupaten Pemalang
Tahun 20.....

Ketua

.....
BUPATI PEMALANG,

JUNAEDI

LAMPIRAN XVII

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 33 TAHUN 2014
TENTANG TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA

CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
KECAMATAN
DESA

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
Nomor :

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

1. N a m a :
Jabatan : Ketua TPK Desa Kecamatan
Kabupaten Pemalang, berdasarkan Keputusan Kepala
Desa Nomor tanggal
tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Desa
..... Kecamatan Kabupaten
Pemalang Tahun Anggaran 20

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. N a m a :
Jabatan : Kepala Desa Kecamatan
Kabupaten Pemalang

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan memperhatikan :

- Berita Acara Negosiasi (tawar-menawar) tanggal Nomor
- Kwitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian (pilih sesuai nilai pengadaannya) tanggal Nomor

maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

- PIHAK KESATU menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada PIHAK KEDUA untuk pekerjaan-pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Pengadaan Barang/Jasa pada Lampiran Berita Acara ini.

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

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

Yang Menerima :

PIHAK KEDUA
Kepala Desa

tandatangan dan cap

.....

Yang Menyerahkan :

PIHAK KESATU
Tim Pengelola Kegiatan (TPK)
Desa

tanda tangan dan cap

.....

Catatan :

Berita acara beserta lampirannya dibuat rangkap dua, untuk disimpan Kepala Desa dibubuhi materai Rp 6.000 (enam ribu rupiah) pada kolom tanda tangan TPK, untuk disimpan TPK dibubuhi materai dan cap pada kolom Kepala Desa.

Lampiran : Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR PENGADAAN BARANG/JASA YANG DISERAHTERIMAKAN

Jenis Pekerjaan : Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya (pilih sesuai jenis pengadaannya)

No	Paket Pekerjaan	Kode Rekening Anggaran	Nilai (Rp)		Volume	Nama Penyedia	Merk/Spesifikasi	Nomor dan Tanggal Bukti Perjanjian
			Pagu (Rp)	Kontrak (Rp)				
1	2	3	4	5	6	7	8	13
Jumlah								

Yang Menerima :

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

Kepala Desa

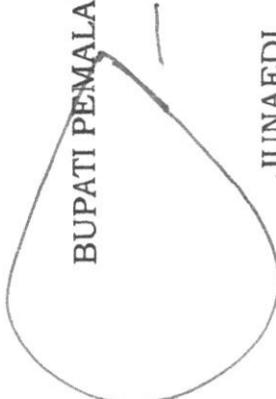
TPK Desa

tanda tangan dan cap

tandatangan dan cap

.....

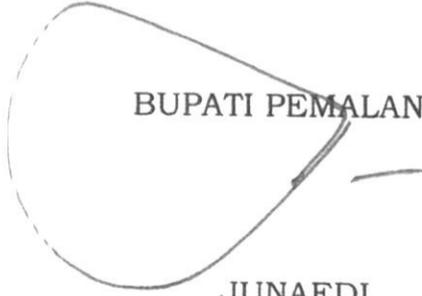
.....

BUPATI PEMALANG,

 JUNAEDI

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 33 TAHUN 2014
TENTANG TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA

CONTOH STEMPEL TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)



BUPATI PEMALANG,

JUNAEDI