



BUPATI WONOGIRI  
PROVINSI JAWA TENGAH  
NOMOR 10 TAHUN 2020  
TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
- b. bahwa Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 70 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa perlu penyesuaian dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, 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 Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 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 beberapa kali 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);
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);
  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);

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. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
4. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut 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 atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Desa.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Desa.
9. Rencana Kerja Pemerintah Desa selanjutnya disebut RKP Desa adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
10. 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 APB Desa.
11. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah suatu acuan atau metode penyajian rencana biaya yang harus dikeluarkan dari awal pekerjaan dimulai hingga pekerjaan tersebut selesai dikerjakan.
12. 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.
13. 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 APB Desa, swadaya masyarakat Desa, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonogiri.
14. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi atau Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

15. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
16. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
17. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
18. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur.
19. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat Desa sekitar lainnya.
20. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
21. Pembelian Langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh Kasi/Kaur dan TPK.
22. Permintaan penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
23. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
24. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
25. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
26. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan Peraturan Bupati, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

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

### Pasal 3

Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar Pengadaan yang dilakukan oleh Pemerintah Desa sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan.

## BAB III TATA NILAI PENGADAAN

### Pasal 4

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. efisien berarti Pengadaan harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. efektif berarti Pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia yang berminat;
- d. terbuka berarti Pengadaan dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi persyaratan / kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- e. pemberdayaan masyarakat berarti Pengadaan harus dijadikan wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
- f. gotong-royong berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa;
- g. bersaing berarti Pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan;
- h. adil berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu; dan

- i. akuntabel berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

#### Pasal 5

Para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan harus memenuhi etika sebagai berikut :

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan desa;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan.

### BAB IV

#### RUANG LINGKUP PENGADAAN

#### Pasal 6

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

#### Pasal 7

- (1) Pengadaan mengutamakan peran serta masyarakat melalui Swakelola dengan memaksimalkan pemanfaatan sumber daya yang ada di Desa secara gotong-royong dengan melibatkan partisipasi

- masyarakat dengan tujuan memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (2) Dalam hal Pengadaan tidak dapat dilakukan secara Swakelola maka Pengadaan dapat dilakukan melalui Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya.

#### Pasal 8

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk :

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

### BAB V PARA PIHAK

#### Bagian Kesatu Para Pihak Dalam Pengadaan

#### Pasal 9

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari :

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

#### Bagian Kedua Kepala Desa

#### Pasal 10

Tugas Kepala Desa dalam Pengadaan adalah :

- a. menetapkan TPK hasil Musrenbangdes;
- b. mengumumkan Perencanaan Pengadaan yang ada di 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 Kasi/Kaur

#### Pasal 11

- (1) Kasi/Kaur mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai dengan 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 Pengadaan;
  - e. mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
  - f. menerima hasil Pengadaan;
  - g. melaporkan Pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa; dan
  - h. menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
- (3) Kasi/Kaur dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.
- (4) Kaur Keuangan tidak boleh menjabat sebagai pengelola Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keempat  
Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 12

- (1) TPK terdiri dari unsur :
- a. Perangkat Desa;
  - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
  - c. Masyarakat.
- (2) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
- (3) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
- (4) Organisasi TPK terdiri atas :
- a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.
- (5) Tugas TPK dalam Pengadaan adalah :
- a. melaksanakan Swakelola;
  - b. menyusun dokumen Lelang;
  - c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
  - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
  - e. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
  - f. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- (6) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- (7) TPK dapat diberikan honor di setiap kegiatan dilaksanakan yang bersumber dana dari biaya operasional masing-masing kegiatan.

## Bagian Kelima Masyarakat

### Pasal 13

Peran serta masyarakat dalam Pengadaan sebagai berikut, namun tidak terbatas pada :

- a. berpartisipasi dalam pelaksanaa kegiatan Swakelola; dan
- b. berperan aktif dalam pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan.

## Bagian Keenam Penyedia

### Pasal 14

Penyedia di Desa memenuhi persyaratan sebagai berikut:

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

## BAB VI PERENCANAAN PENGADAAN

### Pasal 15

- (1) Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (2) Perencanaan Pengadaan sesuai dengan RKP Desa meliputi :
  - a. jenis kegiatan;
  - b. lokasi;
  - c. volume;
  - d. biaya;
  - e. sasaran;
  - f. waktu pelaksanaan kegiatan;
  - g. pelaksana kegiatan anggaran;
  - h. tim yang melaksanakan kegiatan; dan
  - i. rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilaksanakan.
- (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 Kepala Desa melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (2) Pengumuman perencanaan Pengadaan paling sedikit memuat :
  - a. nama kegiatan;
  - b. nilai Pengadaan;
  - c. jenis Pengadaan;
  - d. keluaran/output (terdiri dari volume dan satuan);
  - e. nama TPK;
  - f. lokasi; dan
  - g. waktu Pelaksanaan.

### BAB VII PERSIAPAN PENGADAAN

#### Bagian Kesatu Persiapan Pengadaan secara Swakelola

#### Pasal 17

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari :
  - a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
  - c. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
  - e. RAB Pengadaan.
- (2) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa :
  - a. gambar rencana kerja;
  - b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - c. spesifikasi teknis;
  - d. RAB Pengadaan dan analisa harga satuan; dan
  - e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
- (4) Kasi/Kaur 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 obyek 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 obyek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- (9) 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 secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari :
  - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - c. kerangka acuan kerja / spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
  - d. harga perkiraan sendiri; dan
  - e. rencana surat perjanjian.
- (2) Harga perkiraan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar;
- (3) Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
- (4) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- (5) Kasi/Kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut :
  - a. dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut.
  - b. dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah
    1. Harga yang paling banyak ditemukan; dan
    2. Harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka (1).

- (6) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan harga perkiraan sendiri yang dihitung dengan cara :
  - a. menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
  - b. memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
  - c. memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian obyek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan harga perkiraan sendiri dengan RAB pada DPA, yang melebihi nilai pagu rincian obyek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- (9) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan apabila bukti transaksi Pengadaan tidak cukup/tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kuitansi.
- (10) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

## BAB VIII

### PELAKSANAAN PENGADAAN

#### Bagian Kesatu

#### Pengadaan Melalui Swakelola

#### Pasal 19

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) dan ayat (2).
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh :
  - a. TPK; atau
  - b. TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut :
  - a. TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.
  - b. Apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, organisasi perangkat daerah kabupaten, dan/atau tenaga profesional; dan/atau
2. Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.
- c. TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.
- d. Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai Desa
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai Desa.
- (5) Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/tidak dikuasai Desa, maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
- (6) Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan swakelola meliputi :
  - a. kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
  - b. penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana/prasarana peralatan dan material/bahan.
- (7) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi Swakelola.
- (8) Apabila dalam hal evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditemukan tidak kesesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (9) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (10) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa, pengumuman hasil pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
- (11) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi :
  - 1) nama kegiatan;
  - 2) nilai pengadaan;
  - 3) keluaran (terdiri dari volume dan satuan);
  - 4) nama TPK;
  - 5) lokasi; dan
  - 6) 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; dan
  - c. Lelang.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan:
  - a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1).
  - b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.
  - c. mengutamakan Penyedia dari Desa setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan.
- (3) Dalam hal pengadaan melalui Penyedia dengan cara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK menyusun dokumen Lelang.
- (4) Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan antara lain :
  - a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk kerangka acuan kerja;
  - 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 harga perkiraan sendiri.
- (5) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
- (6) Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor, dan Pengadaan dengan metode Lelang persyaratan administrasinya berupa ijin usaha dan nomor pokok wajib pajak.

Paragraf 1

Pembelian Langsung

Pasal 21

- (1) Pembelian langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :
  - a. Kasi/Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia;

- b. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
  - c. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (3) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.
- (4) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau sekitar.
- (5) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.
- (6) Dokumen administrasi pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 2

#### Permintaan Penawaran

#### Pasal 22

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan lebih dari Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
- a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia;
  - b. dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1(satu) Penyedia tersebut;
  - c. permintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa :
    - 1. kerangka acuan kerja;
    - 2. rincian barang/jasa;
    - 3. volume;
    - 4. spesifikasi teknis;
    - 5. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
    - 6. waktu pelaksanaan pekerjaan; dan/atau
    - 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) 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.
- (3) Dokumen administrasi pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 3 Lelang

#### Pasal 23

- (1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Lelang dilaksanakan dengan 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 yang sekurang-kurangnya berisi:

1. nama paket pekerjaan;
  2. nama TPK;
  3. lokasi pekerjaan;
  4. ruang lingkup pekerjaan;
  5. nilai total harga perkiraan sendiri;
  6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
  7. jadwal proses lelang.
- c. bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.
- (4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara :
- a. penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
  - b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
- (5) Pemasukan dokumen penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.
- (6) Evaluasi penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
- (7) 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; dan
  - 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.
- (9) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.
- (10) Dokumen administrasi pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4  
Pengendalian

Pasal 24

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

Bagian Ketiga  
Bukti Transaksi

Pasal 25

- (1) Bukti transaksi pengadaan terdiri atas :
  - a. bukti pembelian; dan
  - b. surat perjanjian.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana pada ayat (1) huruf a dapat berupa setruk, nota dan kuitansi.
- (3) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran.

Bagian Keempat  
Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 26

- (1) Perubahan surat perjanjian dilakukan dalam hal :
  - a. terjadi keadaan kahar; dan
  - b. terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/ kerangka acuan kerja 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.
- (5) Perubahan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan oleh Kepala Desa.

#### Bagian Kelima Pengumuman

##### Pasal 27

- (1) TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (2) Pengumuman kepada masyarakat, hasil Pengadaan melalui Penyedia dengan metode Permintaan Penawaran dan Lelang meliputi :
  - a. nama kegiatan;
  - b. nama penyedia;
  - c. nilai pengadaan;
  - d. keluaran (terdiri dari volume dan satuan);
  - e. lokasi; dan
  - f. waktu penyelesaian pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

#### BAB IX PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

##### Pasal 28

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Penyedia setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan barang/jasa dan berita acara serah terima barang/jasa.

## BAB X KEADAAN KAHAR

- (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 dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar dalam surat perjanjian pengadaan barang/jasa di Desa meliputi :
  - a. bencana alam;
  - b. bencana sosial; dan/atau
  - c. kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, Penyedia memberitahukan tentang terjadinya kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Dalam hal merugikan dalam Pengadaan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak Penyedia tidak termasuk keadaan kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan surat perjanjian kerja.

## BAB XI PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

### Pasal 30

- (1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan surat perjanjian kerja apabila :
  - a. Waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia sudah melampaui 14 (empat belas) hari kalender; dan
  - b. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.
- (2) Apabila Penyedia terbukti melakukan korupsi kolusi nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi berwenang.

BAB XII  
SANKSI

Pasal 31

- (1) Penyedia dapat diberi 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 keinginan yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang ditetapkan dalam dokumen perjanjian kerja, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia lain untuk mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan, 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;
  - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau
  - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan surat perjanjian kerja.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi berupa :
  - a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
  - b. gugatan secara perdata; dan/atau
  - c. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan, maka Kasi/Kaur/TPK dikenakan :
  - a. sanksi administrasi;
  - b. tuntutan ganti rugi; dan/atau
  - c. sanksi pidana.
- (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh Kasi/Kaur/TPK dalam

proses pengadaan 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 perundangan.

### BAB XIII PENYELESAIAN PERSELISIHAN

#### Pasal 32

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Pengadaan, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui layanan penyelesaian sengketa kontrak pengadaan atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB XIV PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

#### Pasal 33

- (1) TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur :
  - a. kemajuan pelaksanaan Pengadaan; dan
  - b. pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen).
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen pendukungnya.
- (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; atau
  - b. melalui Penyedia dengan menandatangani berita acara serah terima.
- (4) Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
- (5) Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.
- (6) Dokumen terkait Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

BAB XV  
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN  
PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

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.
- (3) Apabila diperlukan organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dapat berkonsultasi kepada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

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.

Pasal 36

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

BAB XVI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

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

BAB XVII  
PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri  
pada tanggal 17 Pebruari 2020

BUPATI WONOGIRI,

ttd  
JOKO SUTOPO

Diundangkan di Wonogiri  
pada tanggal 17 Pebruari 2020

Pih. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN WONOGIRI,

ttd

TEGUH SETIYONO  
BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2020 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



Pic. MEL DWI KUSWITANTI, SH, M.Hum  
NIP. 19740519 199903 2 007

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
NOMOR 10 TAHUN 2020  
TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA  
DI DESA

DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

A. PENGADAAN BARANG/JASA secara Pembelian langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)

1. Spesifikasi teknis

**TIM PELAKSANA KEGIATAN**  
DESA .....  
KECAMATAN .....

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

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan ....., dimana didalamnya terdapat pekerjaan pengadaan barang lokasi ..... dengan alokasi dana sebesar Rp ..... (.....).

Adapun spesifikasi teknis yang dipersyaratkan adalah :

No	URAIAN	VOLUME	SAT

Mengetahui  
Kepala Desa .....

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan  
Desa .....

( ..... )

( ..... )



3. Kesepakatan lain yang dihasilkan pada saat negosiasi harga adalah bahwa masing-masing pihak bersepakat untuk pelaksanaan pengadaan barang pada kegiatan..... lokasi..... di Desa ..... pada tanggal ..... bulan ..... tahun ..... sampai dengan tanggal ..... bulan ..... tahun .....

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

PIHAK KE DUA

PIHAK PERTAMA

( ..... )

( ..... )

Mengetahui  
Kepala Desa .....

(.....)

3. Berita acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

**TIM PELAKSANA KEGIATAN**  
DESA .....  
KECAMATAN .....

---

**Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan**

Nomor :...../ ...../ ...../20...

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun  
DUA RIBU EMPAT BELAS, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :  
Jabatan :  
Selaku Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Desa..... Kecamatan.....  
Kabupaten Wonogiri Tahun Anggaran 20.... yang selanjutnya disebut PIHAK  
PERTAMA
2. Nama :  
Jabatan : Kepala Desa..... Kecamatan.....  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menyerahkan penyelesaian hasil pekerjaan ..... dalam keadaan baik kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA menerima penyelesaian hasil pekerjaan ....., dengan perincian sebagai berikut :

No	Nama / Jenis Barang	Satuan Ukuran	Jumlah		Keterangan
			Angka	Huruf	
1.					Baik/Tidak Baik
2.					
Dst.					

PIHAK KEDUA  
Kepala Desa.....

PIHAK PERTAMA  
Ketua Tim Pelaksana Kegiatan  
Desa.....

(.....)

(.....)

B. PENGADAAN BARANG/JASA secara Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan lebih dari Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)

1. Surat Permintaan Penawaran

**TIM PELAKSANA KEGIATAN**  
 DESA .....  
 KECAMATAN .....

Nomor : ..... Kepada Yth.  
 Sifat : ..... Sdr Penyedia barang/jasa. ....  
 Lampiran : .....  
 Perihal : Permintaan Penawaran

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan ....., dimana didalamnya terdapat pekerjaan pengadaan barang lokasi ..... dengan alokasi dana sebesar Rp ..... (.....).

Adapun spesifikasi teknis yang dipersyaratkan adalah :

No	URAIAN	VOLUME	SAT

Apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan ..... tersebut, diminta segera mengajukan surat penawaran harga.

Surat penawaran dialamatkan kepada Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Desa ..... dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) dan sudah kami terima pada tanggal.....
2. Surat penawaran dilampiri :
  - a. daftar penawaran harga termasuk pajak, bea meterai dan jasa pengadaan;
  - b. foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) bila ada;
  - c. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bila ada.

Demikian surat penawaran ini kami sampaikan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Mengetahui  
 Kepala Desa .....

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan  
 Desa .....

(.....)

(.....)

2. Surat Penawaran Harga

**(KOP PENYEDIA BARANG / JASA kalau ada )**

---

Nomor : ..... Kepada .....20...  
Sifat : ..... Yth. Sdr Ketua Tim Pelaksana Kegiatan  
Lampiran : ..... Desa .....  
Perihal : Penawaran Harga di tempat

Menanggapi Surat permintaan penawaran dari Ketua Tim Pelaksana Kegiatan tanggal .....20... Nomor :...../...../...../.....20... perihal Permintaan Penawaran, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

Adapun harga penawaran yang kami ajukan adalah sebesar Rp..... (.....) dengan rincian sebagaimana terlampir.

Sesuai dengan persyaratan yang diminta bersama ini kami sampaikan :

1. daftar penawaran harga termasuk pajak, bea meterai dan jasa pengadaan;
2. foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) bila ada;
3. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bila ada.

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk menjadikan periksa.

Hormat Kami,  
Direktur / Pimpinan / Pemilik  
.....

( ..... )





3. Kesepakatan lain yang dihasilkan pada saat evaluasi, klarifikasi dan negosiasi harga adalah bahwa masing-masing pihak bersepakat untuk pelaksanaan pengadaan barang pada kegiatan..... lokasi..... di Desa ..... pada tanggal ..... bulan ..... tahun ..... sampai dengan tanggal ..... bulan ..... tahun .....

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

PIHAK KE DUA

PIHAK PERTAMA

( ..... )

( ..... )

Mengetahui  
Kepala Desa .....

(.....)

5. Berita acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

**TIM PELAKSANA KEGIATAN**

DESA .....

KECAMATAN .....

**Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan**

Nomor :...../ ...../ ...../20...

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun  
DUA RIBU EMPAT BELAS, yang bertanda tangan di bawah ini :

3. Nama :

Jabatan :

Selaku Ketua Tim Pelaksana Kegiatan

Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Wonogiri Tahun Anggaran

20....yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

4. Nama :

Jabatan : Kepala Desa..... Kecamatan.....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menyerahkan penyelesaian hasil pekerjaan ..... dalam keadaan baik kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA menerima penyelesaian hasil pekerjaan ....., dengan perincian sebagai berikut :

No	Nama / Jenis Barang	Satuan Ukuran	Jumlah		Keterangan
			Angka	Huruf	
1.					Baik/Tidak Baik
2.					
Dst.					

PIHAK KEDUA

Kepala Desa.....

PIHAK PERTAMA

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan  
Desa.....

(.....)

(.....)

C. PENGADAAN BARANG/JASA secara Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)

1. Surat Permintaan Penawaran

**TIM PELAKSANA KEGIATAN**  
DESA .....  
KECAMATAN .....

Nomor : ..... Kepada Yth.  
Sifat : ..... Sdr Penyedia barang/jasa. ....20..  
Lampiran : .....  
Perihal : Permintaan Penawaran

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan ....., dimana didalamnya terdapat pekerjaan pengadaan barang lokasi .....dengan alokasi dana sebesar Rp ..... (.....).

Adapun spesifikasi teknis yang dipersyaratkan adalah :

No	URAIAN	VOLUME	SAT

Apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan .....tersebut, diminta segera mengajukan surat penawaran harga.

Surat penawaran dialamatkan kepada Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Desa .....

dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) dan sudah kami terima pada tanggal.....
2. Surat penawaran dilampiri :
  - a. daftar penawaran harga termasuk pajak, bea meterai dan jasa pengadaan;
  - b. foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) bila ada;
  - c. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bila ada.

Demikian surat penawaran ini kami sampaikan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Mengetahui  
Kepala Desa .....

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan  
Desa .....

(.....)

(.....)

2. Surat Penawaran Harga

**(KOP PENYEDIA BARANG / JASA kalau ada )**

---

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Kegiatan : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Penawaran Harga

.....,.....20...  
Kepada  
Yth. Sdr Ketua Tim Pelaksana  
Desa .....  
di tempat

Menanggapi Surat permintaan penawaran dari Ketua Tim Pelaksana Kegiatan tanggal .....20... Nomor :...../...../...../.....20... perihal Permintaan Penawaran, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

Adapun harga penawaran yang kami ajukan adalah sebesar Rp. .... (.....) dengan rincian sebagaimana terlampir.

Sesuai dengan persyaratan yang diminta bersama ini kami sampaikan :

1. daftar penawaran harga termasuk pajak, bea meterai dan jasa pengadaan;
2. foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) bila ada;
3. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bila ada.

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk menjadikan periksa.

Hormat Kami,  
Direktur / Pimpinan / Pemilik  
.....

( ..... )





3. Kesepakatan lain yang dihasilkan pada saat evaluasi, klarifikasi dan negosiasi harga adalah bahwa masing-masing pihak bersepakat untuk menuangkan proses kerjasama ini dalam bentuk Surat Perjanjian Kerjasama yang akan dibuat setelah proses evaluasi, klarifikasi dan negosiasi harga disepakati dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

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

PIHAK KE DUA

PIHAK PERTAMA

( ..... )

( ..... )

Mengetahui  
Kepala Desa .....

(.....)

5. Format Penetapan Pemenang/ Suplier yang terpilih

**TIM PELAKSANA KEGIATAN**

DESA .....  
KECAMATAN .....

---

**PENETAPAN PEMENANG / SUPLIER TERPILIH**

Nomor: ...../ ...../ ...../20...

Tanggal :.....20...

Pekerjaan : Pengadaan Barang pada Kegiatan .....

Berdasarkan hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Evaluasi, Klarifikasi dan Negosiasi Harga Pekerjaan Pengadaan Barang Kegiatan .....Nomor : ...../ ...../ ...../20...tanggal.....20..., maka ditetapkan Pemenang Pemilihan Langsung untuk pekerjaan tersebut diatas sebagai berikut:

**PEMENANG/ SUPLIER TERPILIH**

Nama Perusahaan :.....

Alamat : .....

Harga Penawaran : Rp.....

( .....)

Harga Negosiasi : Rp.....

( .....)

Demikian Penetapan Pemenang Pemilihan Langsung ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pelaksana Kegiatan

Desa .....

( ..... )

6. Format Pengumuman Pemenang Pemilihan Langsung

**TIM PELAKSANA KEGIATAN**

DESA .....

KECAMATAN .....

---

**PENGUMUMAN PEMENANG PEMILIHAN LANGSUNG**

Nomor: ...../ ...../ ...../20...

Berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Pemilihan Langsung pengadaan barang pada kegiatan ..... Tahun Anggaran 20...pada Nomor :...../ ...../ ...../20...tanggal.....20...maka diumumkan bahwa pemenang pemilihan langsung untuk pekerjaan tersebut di atas dengan nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebesar Rp. ....sebagaimana terlampir:

**PEMENANG**

Nama Perusahaan :.....

Alamat : .....

Harga Penawaran : Rp.....

( .....)

Harga Negosiasi : Rp.....

( .....)

Demikian Penetapan Pemenang Pemilihan Langsung ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan

Desa .....

( ..... )

7. Format Daftar Rincian Harga dan Spesifikasi Teknis

**TIM PELAKSANA KEGIATAN**

DESA .....

KECAMATAN .....

**DAFTAR RINCIAN HARGA DAN SPESIFIKASI TEKNIS**

PEKERJAAN : Pengadaan barang pada kegiatan .....

NO	URAIAN	VOL.	SAT	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp.)
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5
				Jumlah	
				PPN+PPH	
				Jumlah dan Pajak	

Jumlah total penawaran adalah Rp. ....( termasuk pajak )

Terbilang : .....

Harga tersebut sudah termasuk pajak yang berlaku.

....., .....20...  
Direktur/pimpinan

( ..... )

## 8. Surat Perjanjian

### **TIM PELAKSANA KEGIATAN**

DESA .....  
KECAMATAN .....

---

### **SURAT PERJANJIAN**

Nomor : ...../ ...../ ...../20...

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan.....tahun Dua ribu ..... bertempat di balai desa ..... , kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....  
Jabatan : Direktur / Pimpinan / Pemilik  
Aiamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut PARAPIHAK.

Bahwa PARA PIHAK telah sepakat dan setuju untuk mengadakan perjanjian, dengan ketentuan sebagai berikut :

#### Pasal 1 RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah *pengadaan barang pada kegiatan..... termasuk pendatangan bahan ke lokasi pekerjaan*

#### Pasal 2 NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar Rp ..... (.....) termasuk pajak dan bea meterai.

#### Pasal 3 HAK DAN KEWAJIBAN

- 1) PIHAK PERTAMA berhak menerima hasil pekerjaan tepat pada waktunya.
- 2) PIHAK PERTAMA wajib membayar biaya penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- 3) PIHAK KEDUA berhak atas pembayaran untuk penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.

- 4) PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan tepat pada waktunya.

Pasal 4

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah hari kerja mulai tanggal ....sampai dengan .... sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal .....

Pasal 5

FORCE MAJEURE

- 1) Yang dimaksud dengan force majeure adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.
- 2) Apabila terjadi keadaan force majeure sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan

Pasal 6

SANKSI

- 1) Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati maka PIHAK KEDUA wajib membayar denda sebesar 1/1000 ( satu per seribu) dari sisa pekerjaan / sisa nilai bagian pekerjaan untuk setiap hari kalender keterlambatan
- 2) Apabila terjadi kerusakan sebelum masa garansi yang disebabkan dari kesalahan spesifikasi, PIHAK KEDUA wajib mengganti pengadaan barang/jasa tersebut.

Pasal 7

KETENTUAN PENUTUP

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

( ..... )

( ..... )

Mengetahui :

Kepala Desa .....

( ..... )

9. Format Surat Perintah Kerja

**TIM PELAKSANA KEGIATAN**

DESA .....  
KECAMATAN .....

---

**SURAT PERINTAH KERJA**

Nomor: ...../ ...../ ...../20....

PEKERJAAN :PENGADAAN BARANG pada Kegiatan .....  
TAHUN 20...

Surat Perintah Kerja ini dibuat di Desa ..... tanggal ..... bulan  
.....tahun Dua ribu .....

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan

dengan

- I. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan  
Alamat : .....

Selanjutnya atas nama Tim Pelaksana Kegiatan .....disebut PIHAK  
KESATU.

**dengan**

- II. Nama : .....  
Jabatan : Pemimpin/ direktur/ pemilik  
Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak dan atas nama Perusahaan .....  
Berdasarkan Akta Notaris ..... nomor..... tanggal.....  
bulan..... tahun..... selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Maka dengan ini kedua belah pihak telah sepakat dan menyetujui semua  
ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat yang tercantum dalam pasal sebagai  
berikut :

Pasal I  
UMUM

- 1) Kata-kata dan ungkapan-ungkapan dalam Surat Perintah Kerja (SPK) ini mempunyai arti yang sama sebagaimana yang tertuang didalam syarat-syarat Surat Perintah Kerja (SPK) dibawah ini.
- 2) Syarat-syarat Surat Perintah Kerja (SPK) mengikat Kedua Belah Pihak, kecuali diubah dengan kesepakatan bersama.

Pasal 2  
TUGAS PEKERJAAN

- 1) Pihak kedua harus melaksanakan pekerjaan ....( ... ) paket Pengadaan Barang sesuai dengan penawaran harga, spesifikasi teknis dan dilaksanakan ditempat tugas sesuai ketentuan dalam Surat Perintah Kerja (SPK).
- 2) Tanggal mulai kerja yaitu tanggal dimulainya pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Perintah Kerja (SPK) yang diterbitkan oleh PIHAK KESATU.
- 3) Jangka waktu pelaksanaan Surat Perintah Kerja (SPK) adalah . (.....) hari kalender, sejak diterbitkannya Surat Perintah Kerja (SPK) yaitu pada tanggal..... sampai dengan .....atau sesuai dengan rincian jadwal pelaksanaan pekerjaan, atau perubahan waktu pelaksanaan yang disahkan dengan amandemen SPK.

Pasal 3  
ISI DOKUMEN SURAT PERINTAH KERJA

- 1) Dokumen Surat Perintah Kerja (SPK) yang ditentukan dibawah ini harus dibaca serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari SPK yaitu :
  - a. Surat Perintah Kerja;
  - b. Surat Penawaran beserta Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya (RAB);
  - c. Standar Ketentuan dan Syarat Umum
  - d. Spesifikasi Teknis;
  - e. Dokumen - dokumen kelengkapan Pengadaan Langsung.
- 2) Dokumen Surat Perintah Kerja (SPK) dibuat untuk saling menjelaskan satusama 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 hirarki pada ayat (1).

Pasal 4  
KEWAJIBAN PARA PIHAK

- 1) Kewajiban PIHAK KESATU :  
PIHAK KESATU wajib membayar kepada PIHAK KEDUA atas pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Nilai SPK.
- 2) Kewajiban PIHAK KEDUA :
  - a. Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada TPK;
  - b. Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam SPK;
  - c. 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 SPK;
  - d. Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan TPK;

- e. Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perintah Kerja;
- f. Mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.

#### Pasal 5

#### NILAI SPK DAN CARA PEMBAYARAN

- 1) Jumlah nilai SPK untuk pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, sudah termasuk PPN (10 %) dan PPh Pasal 22 (1,5%) adalah sebesar Rp.....( .....rupiah) dengan rincian sebagai berikut :
 

Nilai Fisik	: Rp. ....
PPN (10%)	: $100/110 \times \text{Rp. ....} \times 10\% = \text{Rp. ....}$
PPH 22 (1,5%)	: $100/110 \times \text{Rp. ....} \times 1,5\% = \text{Rp. ....}$
- 2) Pembayaran dari jumlah nilai SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara langsung 100% dari nilai SPK berdasarkan prestasi fisik pekerjaan telah mencapai 100% dan diterima dengan baik oleh PIHAK KESATU yang dinyatakan dalam Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.

#### Pasal 6

#### MULAI BERLAKUNYA SURAT PERINTAH KERJA

- 1) Surat Perintah Kerja ini berlaku dan mengikat kedua belah pihak sejak tanggal ditandatangani.
- 2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) diterbitkan setelah Surat Perintah Kerja ditandatangani.

#### Pasal 7

#### DENDA DAN GANTI RUGI

- (1) Denda adalah sanksi okumial yang dikenakan kepada penyedia jasa, sedangkan ganti rugi adalah sanksi okumial yang dikenakan kepada pengguna jasa, karena terjadinya cedera janji tercantum dalam Surat Perintah Kerja
- (2) Besarnya denda kepada penyedia jasa atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah  $1 \text{ ‰}$  (perseribu) dari harga SPK untuk setiap hari keterlambatan.
- (3) Besarnya ganti rugi yang dibayarkan oleh pengguna jasa atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga terhadap nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia.

Pasal 8  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Dengan ini PARA PIHAK setuju apabila terjadi perselisihan, pertentangan yang tidak dapat dimusyawarahkan (melalui mediasi, konsiliasi, dan arbitrase), maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan perselisihan melalui Pengadilan dan PARA PIHAK telah sepakat untuk memilih domisili Hukum di Pengadilan Negeri Wonogiri

Demikian Kedua Belah pihak telah sepakat untuk menandatangani Surat Perintah Kerja ini pada tanggal tersebut diatas dan masing-masing pihak beritikad baik untuk memenuhi kewajibannya. Surat Perintah Kerja ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 2 (dua) yang sama isinya dan keduanya bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

( ..... )

( ..... )

Mengetahui :  
Kepala Desa .....

( ..... )

10. Format Berita acara Serah Terima Hasil Pekerjaan  
**TIM PELAKSANA KEGIATAN**  
 DESA .....  
 KECAMATAN .....

**Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan**

Nomor :...../ ...../ ...../20...

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun  
 DUA RIBU EMPAT BELAS, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :  
 Jabatan :  
 Selaku Ketua Tim Pelaksana Kegiatan  
 Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Wonogiri Tahun Anggaran 20...  
 yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama :  
 Jabatan : Kepala Desa..... Kecamatan.....  
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menyerahkan penyelesaian hasil pekerjaan ..... dalam keadaan baik kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA menerima penyelesaian hasil pekerjaan....., dengan perincian sebagai berikut :

No	Nama / Jenis Barang	Satuan Ukuran	Jumlah		Keterangan
			Angka	Huruf	
1.					Baik/Tidak Baik
2.					
Dst.					

PIHAK KEDUA  
 Kepala Desa.....

PIHAK PERTAMA  
 Ketua Tim Pelaksana Kegiatan  
 Desa.....

(.....)

(.....)

## Contoh Bentuk Kop Dan Stempel TPK

### A. BENTUK KOP

1. Kop surat Tim Pelaksana Kegiatan ditulis pada bagian atas tengah dari kertas surat dengan huruf / tulisan berwarna hitam dengan bentuk huruf *Bookman Old Style*.
2. Isi tulisan dan ukuran
  - a. Tulisan pada baris pertama dengan huruf kapital tebal :  
"TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)" dengan ukuran huruf 14
  - b. Tulisan pada baris kedua dengan huruf kapital tebal :  
"DESA ....." dengan ukuran huruf 12
  - c. Tulisan pada baris ketiga dengan huruf kapital tebal :  
"KECAMATAN ....." dengan ukuran huruf 12
  - d. Tulisan pada baris keempat dengan huruf kecil :  
"Sekretariat : .... (ditulis alamat tim pengelola kegiatan) Telp .....  
Kode Pos ....." dengan ukuran 11
  - e. Pada bagian bawah kop surat setelah tulisan :  
"Sekretariat" diberi garis tebal tipis.

TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)

DESA .....

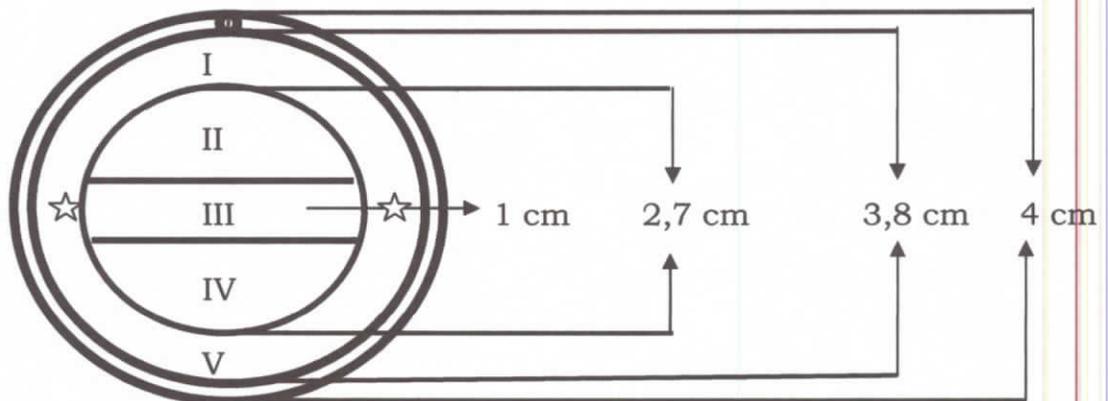
KECAMATAN .....

Sekretariat : Jalan ..... No ..... Telp (0273) ..... Kode Pos

---

### B. STEMPEL TIM PELAKSANA KEGIATAN

Stempel.



Keterangan:

- I : TIM PELAKSANA KEGIATAN  
II : KEC. ....  
III : T P K  
IV : KAB. WONOGIRI  
V : DESA .....

BUPATI WONOGIRI,

ttd

JOKO SUTOPO



Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

Pr. MEI DWI KUSWITANTI, SH, M.Hum

NIP. 19740519 199903 2 007