

BUPATI SUMEDANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 147 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5586) 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 5769);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
9. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 76 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2018 Nomor 76) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 145 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2020 Nomor 145);
10. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2019 Nomor 17);

MEMUTUSKAN:

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. 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. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
5. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut RKP Desa adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
6. 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.
7. 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
8. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang selanjutnya disebut Musrenbangdes adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Desa yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, swadaya masyarakat Desa, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.
9. 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.

10. 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.
11. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
12. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
13. 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.
14. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat Desa sekitar lainnya.
15. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
16. Pembelian Langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh Kasi/Kaur atau TPK.
17. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
18. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
19. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
20. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, rewiu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
21. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan peraturan bupati, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan.
22. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
23. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

## BAB II TATA NILAI PENGADAAN

### Bagian Kesatu Prinsip

#### Pasal 2

Pengadaan menerapkan prinsip sebagai berikut:

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

### Bagian Kedua Etika

#### Pasal 3

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

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;

- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan Desa;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan.

### BAB III RUANG LINGKUP PENGADAAN

#### Pasal 4

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

#### Pasal 5

- (1) Pengadaan mengutamakan peran serta masyarakat melalui Swakelola dengan memaksimalkan pemanfaatan sumber daya yang ada di Desa secara gotong-royong 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 dengan penjelasan tertulis dari Kepala Desa.

#### Pasal 6

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk:

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

### BAB IV PARA PIHAK

#### Bagian Kesatu Para Pihak Dalam Pengadaan

#### Pasal 7

Para Pihak dalam Pengadaan terdiri dari:

- a. Kepala Desa;
- b. Kasi/Kaur;
- c. TPK;

- d. Masyarakat; dan
- e. Penyedia.

Bagian Kedua  
Kepala Desa

Pasal 8

Tugas Kepala Desa dalam Pengadaan adalah:

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

Bagian Ketiga  
Kepala Seksi/Kepala Urusan

Pasal 9

- (1) Kasi/Kaur mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Tugas Kasi/Kaur dalam mengelola Pengadaan yaitu:
  - 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 10

- (1) TPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c terdiri dari unsur:
  - a. Perangkat Desa diutamakan pelaksana kewilayahan;
  - b. lembaga kemasyarakatan Desa; dan
  - c. Masyarakat.
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan jumlah personil paling sedikit 3 (tiga) orang.
- (3) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.

- (4) Organisasi TPK terdiri atas:
  - a. ketua;
  - b. sekretaris; dan
  - c. anggota
- (5) Tugas TPK dalam pengadaan adalah:
  - a. melaksanakan Swakelola;
  - b. menyusun dokumen lelang;
  - c. mengumumkan dan melaksanakan lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
  - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
  - e. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
  - f. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- (6) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/ pekerjaan konstruksi.
- (7) TPK dapat diberikan honorarium sesuai dengan satuan harga.
- (8) Ketentuan mengenai format keputusan kepala desa mengenai pembentukan TPK tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima Masyarakat

##### Pasal 11

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

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

#### Bagian Keenam Penyedia

##### Pasal 12

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/terampil dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

### BAB V PERENCANAAN PENGADAAN

##### Pasal 13

- (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. cara dan metode Pengadaan (Swakelola/Penyedia);
  - h. pelaksana kegiatan anggaran;
  - i. tim yang melaksanakan kegiatan; dan
  - j. rincian satuan harga untuk kegiatan Pengadaan yang akan dilakukan.
- (3) Hasil perencanaan Pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara hasil Musrenbangdes pada saat penyusunan RKP Desa.
- (4) Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Desa dan rencana kerja kegiatan Desa.
- (5) Ketentuan mengenai format rencana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 14

- (1) Hasil perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Desa diumumkan oleh Kepala Desa melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, paling sedikit pada papan pengumuman desa.
- (2) Pengumuman perencanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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;
  - g. waktu pelaksanaan; dan
  - h. cara dan metode Pengadaan (Swakelola/Penyedia).

### BAB VI PERSIAPAN PENGADAAN

#### Bagian Kesatu Persiapan Pengadaan Secara Swakelola

#### Pasal 15

- (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. rencana anggaran biaya Pengadaan.

- (2) Rencana anggaran biaya 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. rencana anggaran biaya Pengadaan dan analisa harga satuan; dan
  - e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
- (4) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan rencana anggaran biaya 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 rencana anggaran biaya Pengadaan dengan rencana anggaran biaya pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, Pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi rencana anggaran biaya pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan rencana anggaran biaya Pengadaan dengan rencana anggaran biaya pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, Pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- (9) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

Bagian Kedua  
Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

Pasal 16

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui Penyedia berdasarkan DPA yang terdiri dari:
  - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - c. kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
  - d. harga perkiraan sendiri; dan
  - e. rancangan 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; dan
  - b. dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah:
    1. harga yang paling banyak ditemukan; atau
    2. harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1.
- (6) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan harga perkiraan sendiri dengan memperhitungkan:
  - a. harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
  - b. pajak pertambahan nilai; dan
  - c. biaya angkut jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut.
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan harga perkiraan sendiri dengan rencana anggaran biaya pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, Pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi rencana anggaran biaya pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan harga perkiraan sendiri dengan rencana anggaran biaya pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, Pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- (9) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan apabila bukti transaksi Pengadaan tidak cukup/tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kuitansi.
- (10) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

## BAB VII PELAKSANAAN PENGADAAN

### Bagian Kesatu Pengadaan Melalui Swakelola

#### Pasal 17

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) atau ayat (2).
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
  - a. TPK; atau
  - b. TPK dengan melibatkan Masyarakat.

- (3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan ketentuan 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, perangkat daerah, 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; dan
  - d. dalam melaksanakan kegiatan Swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai Desa.
- (4) Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Desa maka TPK melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Penyedia.
- (5) Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi:
  - a. kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
  - b. penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/ peralatan dan material/bahan.
- (6) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi Swakelola.
- (7) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (8) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, paling sedikit pada papan pengumuman Desa.
- (9) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa, pengumuman hasil pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
- (10) Pengumuman hasil kegiatan pengadaan secara swakelola meliputi :
  - a. nama kegiatan;
  - b. nilai pengadaan;
  - c. keluaran/*output* (terdiri dari volume dan satuan);
  - d. nama TPK;
  - e. lokasi;
  - f. waktu pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai); dan
  - g. cara dan metode Pengadaan (swakelola).

Bagian Kedua  
Pengadaan Melalui Penyedia

Paragraf 1  
Umum

Pasal 18

- (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 16 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 administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f berupa izin usaha dan nomor pokok wajib pajak.
- (7) Ketentuan mengenai format dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2  
Pembelian Langsung

Pasal 19

- (1) Pembelian langsung dilaksanakan untuk pengadaan sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

- (2) Pembelian langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. Kasi/Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia;
  - b. Kasi/Kaur/TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
  - c. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (3) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode pembelian langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.
- (4) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan pembelian langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau sekitar.
- (5) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan pembelian langsung kepada Penyedia yang sama.

### Paragraf 3 Permintaan Penawaran

#### Pasal 20

- (1) Permintaan penawaran dilaksanakan untuk pengadaan sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia;
  - b. dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) penyedia, permintaan penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut;
  - c. 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
    7. formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
  - d. Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen Lelang dalam Pasal 18 ayat (4) dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
  - e. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
  - f. penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;

- g. dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
  - h. dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - i. dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - j. hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud dalam 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) Ketentuan mengenai format surat permintaan penawaran, surat penawaran, surat pernyataan kebenaran usaha, surat undangan negosiasi, dan berita acara hasil negosiasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 4 Lelang

##### Pasal 21

- (1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. pengumuman Lelang;
  - b. pendaftaran dan pengambilan dokumen Lelang;
  - c. pemasukan dokumen penawaran;
  - d. evaluasi penawaran;
  - e. negosiasi; dan
  - f. penetapan pemenang.
- (3) Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:
  - a. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis;
  - b. pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, paling sedikit di papan pengumuman Desa, pengumuman Pengadaan paling sedikit 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) Pendaftaran dan pengambilan dokumen lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.
- (6) Evaluasi penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
- (7) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
  - a. apabila terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi; atau
  - b. apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi.
- (8) Penetapan pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
- (9) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.
- (10) Ketentuan mengenai format pengumuman lelang, berita acara evaluasi penawaran, surat undangan negosiasi, berita acara negosiasi, penetapan pemenang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 5 Pengendalian

#### Pasal 22

- (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

Pasa 23

- (1) Bukti transaksi Pengadaan terdiri atas:
  - a. bukti pembelian; dan
  - b. surat perjanjian.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa struk, nota dan kuitansi.
- (3) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan dengan metode pembelian langsung atau permintaan penawaran.

Bagian Keempat  
Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 24

- (1) Perubahan surat perjanjian dilakukan dalam hal:
  - a. terjadi keadaan kahar; atau
  - b. terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/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 Kepala Desa.

Bagian Kelima  
Pengumuman Hasil Pengadaan

Pasal 25

- (1) TPK mengumumkan hasil pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, paling sedikit pada papan pengumuman Desa.

- (2) Pengumuman kepada Masyarakat, hasil Pengadaan melalui Penyedia dengan metode permintaan penawaran dan Lelang meliputi:
  - a. nama kegiatan;
  - b. nama Penyedia;
  - c. nilai Pengadaan;
  - d. keluaran/*output* (terdiri dari volume dan satuan);
  - e. lokasi; dan
  - f. waktu penyelesaian pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

## BAB VIII PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

### Pasal 26

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

## BAB IX KEADAAN KAHAR

### Pasal 27

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam surat perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar dalam surat perjanjian pengadaan barang/jasa di desa meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. bencana sosial; dan/atau
  - c. kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia barang/jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hal-hal merugikan dalam pengadaan barang/jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia barang tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan surat perjanjian.

## BAB X PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

### Pasal 28

- (1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan surat perjanjian apabila:
  - a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia barang/jasa sudah melampaui 50 (lima puluh) hari kalender; dan
  - b. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.
- (2) Apabila penyedia barang/jasa terbukti melakukan korupsi kolusi nepotisme, kecurangan dan/ atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

## BAB XI SANKSI

### Pasal 29

- (1) Penyedia dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
  - a. berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen perjanjian, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia lain untuk mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa, sehingga mengurangi/menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
  - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan pengadaan barang/jasa;
  - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan perjanjian dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau
  - e. tidak menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan surat perjanjian.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi:
  - a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
  - b. gugatan secara perdata; dan/atau
  - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.

- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (5) Apabila Kasi/Kaur/TPK melakukan pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan, maka dikenakan:
  - a. sanksi administratif;
  - b. tuntutan ganti rugi; dan/atau
  - c. sanksi pidana.
- (6) Selain pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh Kasi/Kaur/TPK dalam proses Pengadaan, maka dapat diberhentikan sebagai Kasi/Kaur/TPK sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada Kasi/Kaur/TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB XII PENYELESAIAN PERSELISIHAN

### Pasal 30

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

## BAB XIII PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

### Pasal 31

- (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.
  - (7) Ketentuan mengenai format dokumen pelaporan da serah terima hasil kegiatan Pengadaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 32

Hasil pengadaan barang/jasa berupa belanja modal dicatat sebagai aset Desa.

### BAB XIV PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

#### Pasal 33

- (1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh Perangkat Daerah Kabupaten yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan Pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah Kabupaten yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Apabila diperlukan Perangkat Daerah Kabupaten yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa dapat berkonsultasi kepada LKPP.

#### Pasal 34

Pengawasan pengelolaan Pengadaan dilaksanakan oleh APIP.

#### Pasal 35

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

BAB XV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 60 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 60) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 81 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumedang Nomor 60 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2015 Nomor 81), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

HERMAN SURYATMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2020 NOMOR 147

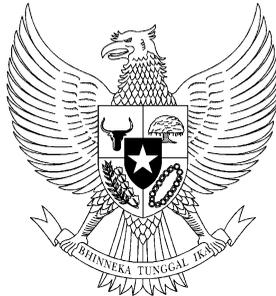
Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt.KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA  
KABUPATEN SUMEDANG,



DADANG RUSTANDI, S.H.  
NIP. 19800715 200501 1 015

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SUMEDANG  
NOMOR 147 TAHUN 2020  
TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

A. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PENETAPAN TPK



KABUPATEN SUMEDANG

KEPUTUSAN KEPALA DESA ... (Nama Desa)

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN  
TAHUN ANGGARAN ...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA ...,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk kelancaran serta tertibnya pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa, perlu membentuk Tim Pelaksana Kegiatan;
  - b. ....;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf..., perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan Tahun Anggaran .....
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
  2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir

dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. ....;
5. ....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN TAHUN ANGGARAN.....

KESATU : Membentuk Tim Pelaksana Kegiatan Tahun Anggaran ..... dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

NO	NAMA	Alamat	KEDUDUKAN DALAM TPK
1.	.....	.....	Ketua merangkap anggota
2.	.....	.....	Sekretaris merangkap anggota
3.	.....	.....	Anggota

KEDUA : Tugas dan wewenang Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagai berikut :

- a. melakukan 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.

KETIGA : Tim Pelaksana Kegiatan bertanggung jawab atas hasil pekerjaannya kepada Kasi/Kaur.

KEEMPAT : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .....

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

Kepala Desa .....

Nama Jelas Tanpa Gelar

B. CONTOH FORMAT RENCANA PENGADAAN

No	Jenis Kegiatan	Lokasi	Volume	Biaya	Sasaran	Waktu Pelaksanaan Kegiatan	Pelaksanaan kegiatan anggaran	Tim yang melaksanakan kegiatan	Rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Desa ....., ..... 20...

KEPALA DESA .....

.....

C. DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN SECARA SWAKELOLA

- a. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan;
- b. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
- c. Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
- d. Spesifikasi teknis (apabila diperlukan);
- e. Rencana Anggaran Belanja Pengadaan

Desa ....., ..... 20...

Mengetahui :  
Kepala Desa .....,

Kasi/Kaur .....

.....

.....

D. DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN MELALUI PENYEDIA

- a. Waktu pelaksanaan pekerjaan;
- b. Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
- c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
- d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
- e. Rancangan surat perjanjian.

Desa ....., ..... 20...

Mengetahui :  
Kepala Desa .....,

Kasi/Kaur .....

.....

.....

E. CONTOH FORMAT PERMINTAAN PENAWARAN

a. Contoh Format Surat Permintaan Penawaran:

TIM PELAKSANA KEGIATAN

DESA ..... KECAMATAN .....  
Alamat : Jl. .... No....., SUMEDANG .....

Nomor : ..... Sumedang,.....202..  
Lampiran : - Kepada,  
Perihal : Permintaan Yth. Sdr. Direktur Toko/CV .....  
Penawaran Jl. .... Desa  
di-  
.....

Disampaikan dengan hormat, bahwa dalam rangka menunjang pemerintahan dan pembangunan di Desa..... akan dilaksanakan kegiatan ..... dengan pekerjaan....., dengan rincian sebagai berikut :

1. Ruang Lingkup Pekerjaan : .....
2. Waktu pelaksanaan pekerjaan .....
3. Daftar dan Spesifikasi barang/jasa :

No	Jenis Barang/Jasa dan Spesifikasi	Volume	Satuan

4. Selanjutnya kami lampirkan Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan Contoh Formulir surat pernyataan kebenaran usaha serta Gambar rencana kerja (apabila diperlukan).

Berkenaan dengan hal tersebut, dengan ini kami mengundang Saudara untuk memasukkan penawaran, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Surat Penawaran bermaterai Rp6.000,00 ditujukan kepada Tim Pelaksana Kegiatan Desa..... Kecamatan ....., selambat-lambatnya sudah kami terima pada tanggal .....
2. Surat Penawaran dilampiri :
  - a. Daftar Penawaran dan Harga serta spesifikasi termasuk pajak;
  - b. Fotokopi Surat Ijin Usaha;
  - c. Fotokopi NPWP dan KTP Direktur/Penanggung Jawab;
  - d. Bukti Pembayaran pajak Tahunan; dan
  - e. Folmulir surat pernyataan kebenaran usaha.
3. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan/pengiriman barang : ..... (.....) hari kalender.
4. Pembayaran dilakukan sesuai kesepakatan yang tertuang dalam Bukti Pembelian.

Demikian atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui:  
Kepala Desa  
.....,

TIM PELAKSANA KEGIATAN  
DESA .....  
Ketua,  
.....

.....

b. Contoh Format Surat Penawaran:

KOP TOKO/PERUSAHAAN

---

Nomor : .....  
Lampiran : -  
Perihal : Penawaran Harga

Sumedang,.....202..  
Kepada  
Yth. Ketua Tim Pelaksana Kegiatan  
Desa .....  
di-  
.....

Sehubungan dengan Surat Tim Pelaksana Kegiatan Desa ..... Nomor..... Tanggal ..... Perihal  
Permintaan Penawaran, dengan ini kami mengajukan penawaran harga  
untuk melaksanakan pekerjaan .....

Adapun harga penawaran yang kami ajukan adalah sebesar  
Rp ..... (.....Rupiah) dengan daftar  
penawaran dan harga serta spesifikasi terlampir.

Sesuai persyaratan yang diminta, dengan ini kami lampirkan:

- a. Daftar Penawaran dan Harga serta spesifikasi termasuk pajak;
- b. Fotokopi Surat Ijin Usaha;
- c. Fotokopi NPWP dan KTP Direktur/Penanggung jawab;
- d. Bukti Pembayaran pajak Tahunan; dan
- e. Surat pernyataan kebenaran usaha.

Kami sanggup mengirimkan barang dalam jangka waktu ....  
(.....) hari kalender.

Demikian surat penawaran ini saya buat untuk dapat  
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Direktur/Pimpinan/Pemilik  
Toko/Perusahaan,

.....  
.....

c. Contoh Format Surat Pernyataan Kebenaran Usaha

KOP TOKO/PERUSAHAAN

---

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ *[nama wakil sah badan usaha]*  
Alamat : \_\_\_\_\_ *[diisi sesuai lokasi tempat usaha]*  
No. Identitas : \_\_\_\_\_ *[diisi nomor KTP/SIM]*  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Bertindak : PT/CV/Firma/Koperasi/Toko \_\_\_\_\_ *[pilih yang*  
untuk *sesuai dan cantumkan nama]*  
dan atas  
nama

dalam rangka pengadaan \_\_\_\_\_ *[isi nama paket]* pada \_\_\_\_\_ *[isi sesuai*  
*dengan nama Desa]* dengan ini menyatakan bahwa:

- a. Kami memiliki badan usaha yang sah sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. apabila melanggar hal-hal tersebut di atas bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

Direktur/Pimpinan/Pemilik  
Toko/Perusahaan,

.....  
.....

d. Contoh Format Daftar Rincian Harga Barang/Jasa dan Spesifikasinya:

DAFTAR PENAWARAN HARGA BARANG/JASA DAN SPESIFIKASI  
TERMASUK PAJAK

NO	JENIS BARANG/JASA DAN SPESIFIKASI	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	TOTAL HARGA
	JUMLAH				

Direktur/Pimpinan/Pemilik  
Toko/Perusahaan,

.....  
.....

- e. Contoh Format Daftar Rincian Harga Barang/Jasa (untuk Pekerjaan Konstruksi):

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

No	Uraian Pekerjaan	Vol	Satuan	Kode analisa	Harga satuan (Rp)	Jumlah (Rp.)
I	PEKERJAAN PENDAHULUAN					
	1					
II	Jumlah I					
	PEKERJAAN TANAH					
III	Jumlah II					
	Dst					
	Jumlah III					
	JUMLAH SEMUA (I+II+III+ ...)					
	PPN 10%					
	JUMLAH TOTAL					
	JUMLAH DIBULATKAN					

Direktur/Pimpinan/Pemilik  
Toko/Perusahaan,

.....  
.....

f. Contoh Format Surat Undangan Negosiasi :

TIM PELAKSANA KEGIATAN  
 DESA ..... KECAMATAN .....  
 Alamat : Jl. .... No.....☎....., SUMEDANG .....

---

		Sumedang,.....202..
Nomor	: .....	Kepada,
Lampiran	: -	Yth. Sdr. Direktur Toko/CV .....
Perihal	: <u>Undangan Negosiasi</u>	Jl. ...., Desa ..... di- .....

Menanggapi surat Saudara Nomor..... tanggal ..... perihal penawaran harga, sehubungan adanya *penyedia yang menawar dengan harga yang sama/ hanya 1(satu) Penyedia yang lulus [pilih salah satu]* maka perlu dilakukan negosiasi harga terhadap penawaran Saudara.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami mengundang kehadiran Saudara pada:

Hari	: .....
Tanggal	: .....
Waktu	: .....WIB
Tempat	: .....

Demikian atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui:  
Kepala Desa .....,

TIM PELAKSANA KEGIATAN  
 DESA .....  
 KETUA,

.....

.....

g. Contoh Format Berita Acara Negosiasi:

BERITA ACARA NEGOSIASI

Nomor : .....

Pekerjaan : .....  
 Lokasi : .....  
 Tahun : .....

Pada hari ini ..... tanggal .....bulan ..... tahun dua ribu ..... dimulai pukul ..... WIB bertempat di ....., kami telah mengadakan Negosiasi untuk Pekerjaan Pengadaan .....Tahun Anggaran ..... yang diajukan oleh :

Nama Perusahaan : .....  
 Alamat : .....  
 NPWP : .....  
 Harga Penawaran : Rp.....,- (..... *Rupiah*).

Berdasarkan hasil negosiasi, maka kedua belah pihak telah sepakat menetapkan hal-hal sebagaimana tersebut di bawah ini:

No	Nama Barang	Penawaran (Rp)	Harga menurut RAB (Rp)	Harga Negosiasi (Rp)	Selisih
1.	.....	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....	.....
4.	Dst	.....	.....	.....	.....
	JUMLAH	.....	.....	.....	.....

Harga : - Harga Perkiraan Sendiri (HPS) : Rp.....,-  
 - Harga Penawaran : Rp.....,-  
 - Harga Negosiasi : Rp.....,-

Demikian Berita Acara Negosiasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

TIM PELAKSANA KEGIATAN

Rekanan  
 Yang dinegosiasi  
 .....  
 .....  
 .....

N a m a	Jabatan	Tanda Tangan
1. ....	Ketua	1. ....
2. ....	Sekretaris	2. ....
3. ....	Anggota	3. ....

Mengetahui:  
 Kepala Desa .....,

.....

h. Contoh Format Persetujuan Penawaran:

TIM PELAKSANA KEGIATAN  
 DESA ..... KECAMATAN .....  
 Alamat : Jl. .... No.....☎....., SUMEDANG .....

---

Nomor	: .....	Sumedang,.....20..
Lampiran	: -	Kepada,
Perihal	: <u>Persetujuan Penawaran</u>	Yth. Sdr. Direktur Toko/CV .....
		Jl. ...., Desa .....
		di-
		<u>.....</u>

Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor : ..... tanggal ..... bahwa telah disepakati harga untuk pekerjaan ..... dengan nilai Rp. .... (.....Rupiah).

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami sampikan untuk segera mengirim barang/jasa yang Saudara tawarkan paling lambat, pada :

Hari	: .....
Tanggal	: .....
Waktu	: .....WIB
Tempat	: .....

Setelah barang/jasa kami terima dengan baik selanjutnya kami akan melaksanakan pembayaran dalam bentuk bukti pembelian.

Demikian atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui:  
 Kepala Desa  
 .....,

TIM PELAKSANA KEGIATAN  
 DESA .....  
 KETUA,

.....

.....

i. Format Kwitansi:

DESA :  
.....

UNTUK PEMERINTAH  
TAHUN ANGGARAN .....

KWITANSI

NOMOR : .....

KODE REKENING : .....

PEKERJAAN : Pengadaan .....

TERIMA DARI : Ketua TPK Desa Pemerintah Desa.....

UANG SEJUMLAH : ==..... rupiah ==

UNTUK PEMBAYARAN :

.....  
.....  
.....  
.....

TERBILANG : Rp. ....,-

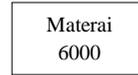
Ketua TPK,

.....

Lunas dibayar  
Bendahara  
pengeluaran  
Kaur Keuangan,

.....

....., ..... 202..  
Toko/Perusahaan .....



.....

Jabatan

Mengetahui

Kepala Desa .....,

.....

Setuju Dibayar :  
Kasi/Kaur

.....

F. CONTOH FORMAT LELANG

a. Contoh Format Pengumuman Lelang :



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

K E C A M A T A N .....

DESA .....

Alamat : Jl. .... No.....☎....., ..... Sumedang

---

PENGUMUMAN LELANG

Nomor : .....

Tim Pelaksana Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... akan menyelenggarakan Pelelangan untuk Pekerjaan :

- 1) Nama paket pekerjaan : .....
- 2) Nama TPK : .....
- 3) Lokasi pekerjaan : .....
- 4) Ruang lingkup pekerjaan : .....
- 5) Nilai total HPS : Rp. ....
- 6) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan : .....
- 7) Jadwal proses lelang :

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang		
b.	Pemasukan Dokumen Penawaran		
c.	Evaluasi penawaran		
d.	Negosiasi		
e.	Penetapan Pemenang		

Demikian agar yang berkepentingan menjadi maklum.

Sumedang, ..... 20...  
TIM PELAKSANA KEGIATAN  
DESA .....  
Ketua,

.....

b. Contoh Dokumen Lelang



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
K E C A M A T A N .....  
D E S A .....

Alamat : Jl. .... No.....☎ ....., ..... Sumedang

---

D O K U M E N L E L A N G

Nomor : .....  
Tanggal : .....

Untuk Pengadaan:

.....

Tim Pelaksana Kegiatan

Desa ..... Kecamatan .....

Tahun Anggaran 20...



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
K E C A M A T A N .....  
DESA .....

Alamat : Jl. .... No.....☎, ..... Sumedang

BAB I. UNDANGAN LELANG

Sumedang, ..... 20 ...

Nomor : ..... Kepada Yth.  
Lampiran : 1 (satu) berkas Sdr. Direktur Toko/CV .....  
Perihal : Undangan Lelang Jl. .... Desa .....  
Di -  
.....

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

1. Paket Pekerjaan

- 1) Nama paket pekerjaan : .....
- 2) Nama TPK : .....
- 3) Lokasi pekerjaan : .....
- 4) Ruang lingkup pekerjaan : .....
- 5) Nilai total HPS : Rp. ....
- 6) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan : .....

2. Pelaksanaan Lelang

Tempat dan alamat : Desa ..... Kecamatan ....., Jl.  
..... Telepon/Fax : .....

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

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang		
b.	Pemasukan Dokumen Penawaran		
c.	Evaluasi penawaran		
d.	Negosiasi		
e.	Penetapan Pemenang		

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Sumedang, ..... 20...  
TIM PELAKSANA KEGIATAN  
DESA .....  
KETUA,  
.....

BAB II. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

1. LATAR BELAKANG : Diisi dengan gambaran umum secara singkat singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan barang/konstruksi/ jasa lainnya
2. MAKSUD DAN TUJUAN :
  - a. Maksud :  
.....
  - b. Tujuan :  
.....
3. TARGET/SASARAN : .....
4. NAMA ORGANISASI : PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
PENGADAAN  
BARANG/JASA  
DESA : .....  
KECAMATAN : .....
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA :
  - a. Sumber dana : .....
  - b. Total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) : Rp.  
..... ( ..... )
6. RUANG LINGKUP PENGADAAN : Ruang Lingkup pekerjaan terdiri dari :
  - a) .....
  - b) .....

*[uraikan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan]*
7. PRODUK YANG DIHASILKAN : ..... *[berupa barang atau jasa, contoh : Bangunan Serbaguna]*
8. WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAN : ..... (.....) hari kalender
9. PERSYARATAN PENYEDIA :
  1. Memiliki izin usaha Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) *[untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya]* atau Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) dan Sertifikat Badan Usaha (SBU) *[untuk Pengadaan Jasa Konstruksi];*

2. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir;
3. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
4. Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan;
5. Memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan;
6. Menyampaikan Surat Pernyataan Kebenaran Usaha.

BAB III. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

d. Barang/Jasa Lainnya :

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

NO	JENIS BARANG	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	TOTAL HARGA
	JUMLAH				

Direktur/Pimpinan/Pemilik  
Toko/Perusahaan,

.....  
.....

e. Jasa Konstruksi :

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

No	Uraian Pekerjaan	Vol	Satuan	Kode analisa	Harga satuan (Rp)	Jumlah (Rp.)
I	PEKERJAAN PENDAHULUAN					
1						
2						
	Jumlah I					
II	PEKERJAAN TANAH					
1						
2						
	Jumlah II					
III	Dst					
	Jumlah III					
	JUMLAH SEMUA (I+II+III+ ...)					
	PPN 10%					
	JUMLAH TOTAL					
	JUMLAH DIBULATKAN					

Direktur/Pimpinan/Pemilik  
Toko/Perusahaan,

.....  
.....

#### BAB IV. SPESIFIKASI TEKNIS

*[uraikan spesifikasi teknis barang/jasa yang akan dilelangkan]*

## BAB V. GAMBAR RENCANA KERJA

*Lampirkan Gambar Rencana Kerja untuk Pekerjaan Konstruksi [untuk barang/jasa lainnya apabila diperlukan]*

BAB VI. RANCANGAN SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN

Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Pekerjaan : .....  
Nilai Kontrak : Rp. ....

Pada hari ini ..... tanggal .....bulan..... tahun .....  
bertempat di ..... kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Kasi/Kaur.... Desa  
....., Kecamatan ..... Tahun Anggaran .....  
Alamat Kantor : Jl. .... No. .... Desa ..... Kecamatan .....

Dalam hal ini, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa .....,  
selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Nama Badan Usaha : .....  
Alamat Kantor : .....

Dalam hal ini, bertindak untuk dan atas nama ..... yang selanjutnya  
dalam Surat Perjanjian ini disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah setuju dan sepakat untuk mengikatkan  
diri dalam Surat Perjanjian dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

BAB I  
PERINTAH PEKERJAAN  
Pasal 1

PIHAK KESATU memberikan perintah pekerjaan konstruksi kepada PIHAK KEDUA  
dan PIHAK KEDUA menerima perintah tersebut, yaitu untuk melaksanakan  
Pekerjaan ..... di Desa ..... Kecamatan .....  
Kabupaten Sumedang.

BAB II  
NILAI PEKERJAAN  
Pasal 2

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

BAB III  
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Pasal 3

- (1) PIHAK KESATU berhak menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jumlah dan  
spesifikasi yang ditentukan dengan tepat waktu.

- (2) PIHAK KESATU berkewajiban membayar biaya penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud Pasal 2.
- (3) PIHAK KEDUA berhak atas pembayaran untuk penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud Pasal 2.
- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan sesuai jumlah, dan spesifikasi yang ditentukan dengan tepat waktu.

BAB IV  
PENGAWAS PEKERJAAN  
Pasal 4 (untuk pekerjaan konstruksi)

- (1) Untuk melakukan pengendalian pekerjaan yang terdiri atas pengawasan dan tindakan pengoreksian, PIHAK KESATU menunjuk Konsultan Pengawas dan/atau pejabat dari Instansi teknis terkait sebagai pengawas pekerjaan yang bertindak untuk dan atas nama PIHAK KESATU dan akan diberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA.
- (2) Apabila Konsultan Pengawas dan/atau pejabat dari Instansi teknis terkait yang ditunjuk pada ayat (1) berhalangan atau tidak dapat menjalankan kewajibannya, maka PIHAK KESATU akan menunjuk penggantinya secara tertulis dan disampaikan kepada PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK KEDUA harus mematuhi petunjuk (dalam hal teknis) dan atau perintah Pengawas Pekerjaan/PIHAK KESATU sesuai batas kewenangan yang telah ditentukan.

BAB V  
BAHAN-BAHAN DAN ALAT-ALAT  
Pasal 5 (untuk pekerjaan konstruksi)

- (1) Bahan-bahan, alat-alat dan segala sesuatu yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dalam Pasal 1 SPK ini, harus disediakan oleh PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KEDUA wajib membuat tempat/gudang yang baik untuk menyimpan bahan-bahan, alat-alat serta menyediakan angkutan untuk pemindahan bahan-bahan dan alat-alat tersebut guna lancarnya pekerjaan.
- (3) PIHAK KESATU/Pengawas Pekerjaan berhak menolak bahan-bahan dan alat-alat yang disediakan oleh PIHAK KEDUA, jika kualitasnya tidak memenuhi persyaratan.
- (4) Jika bahan-bahan dan alat-alat tersebut ditolak oleh PIHAK KESATU/Pengawas Pekerjaan, maka PIHAK KEDUA harus menyingkirkan bahan-bahan dan alat-alat tersebut dari lokasi pekerjaan dalam waktu 2x24 jam, kemudian menggantinya dengan yang memenuhi persyaratan.
- (5) Tidak tersedianya bahan-bahan dan alat-alat, tidak dapat dijadikan alasan untuk keterlambatan pekerjaan.
- (6) Apabila kemudian ternyata bahwa bahan-bahan yang dipergunakan tidak memenuhi persyaratan, PIHAK KEDUA diwajibkan untuk mengganti/memperbaiki tanpa berhak menuntut kerugian karenanya.
- (7) PIHAK KEDUA menjamin bahwa peralatan yang diinstalasi tersedia suku cadang dan agen penjualannya di Indonesia dan bersedia memberikan pelayanan purnajual spesifikasi teknis.

BAB VI  
TENAGA KERJA DAN UPAH  
Pasal 6 (untuk pekerjaan konstruksi)

- (1) Agar pekerjaan konstruksi berjalan seperti yang ditetapkan, PIHAK KEDUA harus menyediakan tenaga kerja yang cukup jumlah, keahlian serta keterampilannya.
- (2) Ongkos-ongkos dan upah tenaga kerja untuk pelaksanaan pekerjaan tersebut ditanggung oleh PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK KEDUA wajib menyelenggarakan program Asuransi Sosial Tenaga Kerja (ASTEK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
PELAKSANA PIHAK KEDUA (untuk pekerjaan konstruksi)  
Pasal 7

- (1) Ditempat pekerjaan harus ada wakil PIHAK KEDUA yang ditunjuk sebagai Pemimpin Pelaksana/Tenaga Ahli yang mempunyai wewenang/kuasa penuh untuk mewakili PIHAK KEDUA dan dapat menerima, memberikan/memutuskan segala petunjuk-petunjuk dari Pengawas Pekerjaan/PIHAK KESATU.
- (2) Penunjukan Pemimpin Pelaksana/Tenaga Ahli ini harus mendapat persetujuan dari PIHAK KESATU dengan memberitahukan secara tertulis yang dilampiri dengan *Curriculum Vitae* dari tenaga ahli yang ditunjuk tersebut.
- (3) Apabila menurut pertimbangan PIHAK KESATU, Pemimpin Pelaksana/Tenaga Ahli yang digunakan oleh PIHAK KEDUA tidak memenuhi persyaratan yang diperlukan, maka PIHAK KESATU akan memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA segera mengganti dengan tenaga ahli yang memenuhi persyaratan tersebut, atas beban dan tanggung jawab PIHAK KEDUA.
- (4) PIHAK KEDUA harus bertanggung jawab atas kerugian PIHAK KEDUA sebagai akibat perbuatan orang-orang yang dipekerjakan olehnya, sehubungan dengan Surat Perjanjian ini.

BAB VIII  
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN  
Pasal 8

- (1) Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah selama ..... (.....) hari kalender terhitung sejak tanggal..... sampai dengan tanggal ..... sehingga hasil pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal .....
- (2) Jangka waktu pelaksanaan untuk setiap bagian pekerjaan ditetapkan sesuai jadwal waktu bagian pekerjaan (*Time Schedule*) pada lampiran Surat Perjanjian ini (untuk pekerjaan konstruksi).
- (3) Waktu penyelesaian tersebut pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dapat diubah PIHAK KEDUA, kecuali adanya "KEADAAN MEMAKSA" yang telah disetujui oleh PIHAK KESATU seperti diatur dalam Pasal 9 Surat Perjanjian ini atau adanya perintah penambahan pekerjaan sesuai dengan Pasal 14 dari Surat Perjanjian ini atau perubahan-perubahan yang dipandang perlu oleh kedua belah pihak.
- (4) Perubahan jangka waktu tersebut pada ayat (3), harus disetujui oleh PIHAK KESATU secara tertulis dan diketahui oleh Pejabat yang berwenang dari Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sumedang atau Pejabat yang ditunjuk olehnya, bahwa waktu pelaksanaan pekerjaan ditambah (untuk pekerjaan konstruksi)..

BAB IX  
KEADAAN MEMAKSA (*FORCE MAJEURE*)

Pasal 9

- (1) Yang dimaksud dengan “KEADAAN MEMAKSA (*Force Majeure*)” ini adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kemampuan PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya, seperti : bencana alam (gempa bumi, banjir, tanah longsor), kebakaran, peperangan, pemberontakan, huru hara dan epidemi yang masing-masing mempunyai akibat langsung sehingga tertundanya penyelesaian pelaksanaan pekerjaan ini.
- (2) Apabila terjadi “KEADAAN MEMAKSA” sebagaimana dimaksud ayat (1), maka PIHAK KEDUA harus memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KESATU selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak terjadinya “KEADAAN MEMAKSA” disertai dengan bukti yang syah, demikian pula pada waktu “KEADAAN MEMAKSA” berakhir.
- (3) Jika dalam waktu 3 x 24 jam sejak diterimanya pemberitahuan PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU tentang “KEADAAN MEMAKSA” tersebut, PIHAK KESATU tidak memberikan jawaban, maka PIHAK KESATU dianggap menyetujui akibat terjadinya “KEADAAN MEMAKSA” tersebut.
- (4) Apabila terjadi “KEADAAN MEMAKSA” maka Para pihak terbebas dari kewajiban yang tertuang dalam surat perjanjian ini, dan selanjutnya dibuatkan kesepakatan lebih lanjut .

BAB X  
CARA PEMBAYARAN DAN UANG MUKA KERJA

Pasal 10

- (1) Semua pembayaran dilakukan secara langsung melalui Bendahara Desa.
- (2) Pembayaran dilakukan sebanyak 3 termyn dengan perincian 30 % uang muka (termyn pertama), termyn kedua 30% setelah pekerjaan mencapai 50% dan termyn ketiga 40% setelah pekerjaan 100%.
- (3) PIHAK KEDUA dapat mengajukan permohonan untuk mendapatkan Uang Muka setinggi-tingginya 30% (*tiga puluh persen*) dari Nilai Surat Perjanjian, dengan menyampaikan Permohonan tertulis untuk mendapatkan Uang Muka dilengkapi dengan Rencana Rinci mengenai penggunaan dan keperluannya.
- (4) Pembayaran termyn ketiga (pelunasan) dilakukan setelah dilaksanakan Serah Terima Kedua pekerjaan (FHO) atau pembayaran 100% dengan menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar uang retensi yaitu 5 % dari nilai Surat Perjanjian.

BAB XI  
KENAIKAN HARGA

Pasal 11

- (1) Kenaikan harga bahan-bahan, alat-alat dan upah selama masa pelaksanaan pekerjaan ini ditanggung sepenuhnya oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Pada dasarnya PIHAK KEDUA tidak dapat mengajukan tuntutan/klaim atas kenaikan harga bahan-bahan dan alat-alat serta upah terkecuali apabila terjadinya tindakan/kebijaksanaan Pemerintah RI dalam moneter yang diumumkan secara resmi dan diatur dalam Peraturan Pemerintah Khusus untuk pekerjaan.

BAB XII  
PEKERJAAN TAMBAH KURANG (untuk pekerjaan konstruksi)  
Pasal 12

- (1) Penyimpangan-penyimpangan dan atau perubahan-perubahan yang merupakan penambahan/ pengurangan pekerjaan hanya dianggap syah sesudah mendapat perintah tertulis dari Pengawas Pekerjaan/PIHAK KESATU dengan menyebutkan jenis dan perincian pekerjaan secara jelas.
- (2) Perhitungan penambahan atau pengurangan pekerjaan dilakukan atas dasar harga yang disetujui oleh kedua belah pihak, jika tidak tercantum dalam Daftar Harga Satuan Pekerjaan.
- (3) Harga pekerjaan tambah kurang dalam ayat (1) dan (2) Pasal ini setinggi-tingginya 10% dari harga borongan dan sudah termasuk pajak yang dibayarkan oleh PIHAK KEDUA.
- (4) Adanya pekerjaan tambah kurang tidak dapat dipakai sebagai alasan untuk merubah penyelesaian pekerjaan, kecuali atas dasar persetujuan tertulis Pengawas Pekerjaan/PIHAK KESATU.
- (5) Untuk pekerjaan tersebut diatas, dibuat Perjanjian Tambahan (ADDENDUM).
- (6) Pelaksanaan pembayaran pekerjaan tambah kurang dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen).

BAB XIII  
PENGAMANAN TEMPAT KERJA DAN TENAGA KERJA  
Pasal 13

(untuk pekerjaan konstruksi)

- (1) PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas keamanan tempat kerja/tenaga kerja, kebersihan halaman, bangunan-bangunan, gudang, alat-alat dan bahan-bahan bangunan selama pekerjaan berlangsung.
- (2) PIHAK KEDUA bertanggung jawab/wajib menyediakan sarana untuk menjaga keselamatan para tenaga kerjanya, guna menghindarkan bahaya yang mungkin terjadi pada saat melaksanakan pekerjaan.
- (3) Jika terjadi kecelakaan pada saat melaksanakan pekerjaan, maka PIHAK KEDUA diwajibkan memberikan pertolongan kepada korban-korban dan segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibatnya menjadi beban/tanggung jawab PIHAK KEDUA.
- (4) PIHAK KEDUA wajib menyediakan tempat tinggal yang memenuhi persyaratan Pendidikan Pemuda dan Olah Raga dan ketertiban, dalam hal para tenaga kerjanya tinggal sementara dilokasi pekerjaan.
- (5) Hubungan antara para tenaga kerja dengan PIHAK KEDUA sepanjang tidak diatur secara khusus, tunduk pada peraturan perburuhan yang berlaku.

BAB XIV  
SANKSI DAN DENDA  
Pasal 14

- (1) Jika PIHAK KEDUA melakukan kelalaian dan telah mendapat peringatan tertulis dari Pengawas Pekerjaan/PIHAK KESATU 3 (Tiga) kali berturut-turut tetap tidak mengindahkan kewajiban-kewajiban sebagaimana tercantum dalam RKS atau Pasal-pasal Surat Perjanjian ini kecuali Pasal 9, maka untuk setiap kali melakukan kelalaian, PIHAK KEDUA wajib membayar "Denda

Kelalaian” sebesar 1 0/00 (*satu permil*) dari nilai Surat Perjanjian atau sebesar Rp..... (.....Rupiah), dengan ketentuan PIHAK KEDUA tetap berkewajiban memperbaiki kesalahan/kelalaian yang diperingatkan tersebut (untuk pekerjaan konstruksi).

- (2) Jika PIHAK KEDUA tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan yang tercantum dalam Pasal 8 Surat Perjanjian ini, maka untuk setiap keterlambatan “Denda Keterlambatan” sebesar 1 0/00 (*satu permil*) dari nilai kontrak atau sebesar Rp. .... (..... Rupiah).
- (3) Denda-denda tersebut dalam Pasal ini, dibebankan pada PIHAK KEDUA dan akan diperhitungkan dengan kewajiban pembayaran PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA.
- (4) Konsultan Perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian PIHAK KESATU dikenakan sanksi berupa menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan bersangkutan dan atau tuntutan ganti rugi (khusus konstruksi).
- (5) Bila terjadi kelambatan pekerjaan/pembayaran karena semata-mata kesalahan atau kelalaian PIHAK KESATU maka PIHAK KESATU membayar kerugian yang ditanggung oleh PIHAK KEDUA yang besarnya ditetapkan dalam kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XV

### RESIKO (untuk pekerjaan konstruksi)

#### Pasal 15

- (1) Jika hasil pekerjaan PIHAK KEDUA musnah dengan cara apapun sebelum diserahkan kepada PIHAK KESATU, maka PIHAK KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya atas segala kerugian yang timbul, kecuali jika PIHAK KESATU telah lalai untuk menerima hasil pekerjaan tersebut.
- (2) Jika hasil pekerjaan PIHAK KEDUA sebagian atau seluruhnya musnah diluar kesalahan kedua belah pihak akibat “KEADAAN MEMAKSA” tersebut dalam Pasal 9 sebelum pekerjaan diserahkan kepada PIHAK KESATU, dan PIHAK KESATU tidak lalai untuk menerima/menyetujui hasil pekerjaan tersebut, maka segala kerugian yang timbul akibat itu akan ditanggung oleh kedua belah pihak secara musyawarah dan mufakat.
- (3) Jika hasil pekerjaan PIHAK KEDUA sebagian atau seluruhnya musnah disebabkan oleh suatu cacat-cacat tersembunyi dalam strukturnya atau jika disebabkan oleh retaknya tanah, maka PIHAK KEDUA bertanggung jawab selama 10 (*sepuluh*) tahun terhitung sejak tanggal penyerahan yang kedua (terakhir) hasil pekerjaan kepada PIHAK KESATU.
- (4) Jika hasil pekerjaan PIHAK KEDUA sebagian atau seluruhnya musnah disebabkan karena kesalahan dalam bestek dan atau disebabkan karena berubahnya penggunaan/fungsi, maka segala yang timbul ditanggung oleh PIHAK KESATU.
- (5) Jika pada waktu pelaksanaan terjadi kemacetan-kemacetan yang diakibatkan tidak masuknya atau tidak tersedianya bahan-bahan dan alat-alat karena semata-mata kesalahan PIHAK KEDUA, maka segala resiko akibat kemacetan pekerjaan tersebut pada dasarnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
- (6) Segala persoalan dan tuntutan tenaga kerja maupun Sub Kontraktor menjadi beban dan tanggung jawab PIHAK KEDUA atau dengan kata lain bahwa PIHAK KEDUA membebaskan PIHAK PIHAK KESATU dari segala tuntutan-tuntutan para tenaga kerja dan Sub Kontraktor yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan ini baik dalam maupun diluar pengadilan.

- (7) Bilamana selama PIHAK KEDUA melaksanakan pekerjaan pemborongan ini menimbulkan kerugian PIHAK KETIGA (orang-orang tidak ada sangkut-pautnya dalam perjanjian ini), akibat kelalaian PIHAK KEDUA, maka segala kerugian ditanggung sepenuhnya oleh PIHAK KEDUA.

## BAB XVI

### PENYELESAIAN PERSELISIHAN

#### Pasal 16

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara kedua belah pihak, maka pada dasarnya akan diselesaikan secara musyawarah.
- (2) Jika perselisihan itu tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, maka akan diselesaikan oleh suatu "Panitia Pendamai" yang dibentuk dan diangkat oleh Kedua Belah Pihak yang terdiri dari :
  - a. Seorang wakil dari PIHAK KESATU sebagai anggota.
  - b. Seorang wakil dari PIHAK KEDUA sebagai anggota.
  - c. Seorang wakil dari PIHAK KETIGA sebagai Ketua yang telah disetujui oleh Kedua Belah Pihak.
- (3) Keputusan "Panitia Pendamai" ini mengikat kedua belah pihak dan biaya penyelesaian perselisihan dikeluarkan akan dipikul bersama.
- (4) Jika keputusan sebagaimana termaksud pada ayat (3) tidak dapat diterima oleh kedua belah pihak, maka perselisihan akan diteruskan oleh Pengadilan Negeri.

## BAB XVII

### LAIN-LAIN

#### Pasal 17

- (1) Segala sesuatu yang belum diatur dalam Surat Perintah ini atau perubahan-perubahan yang dipandang perlu oleh kedua belah pihak, akan diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian Tambahan (*ADDENDUM*) yang tidak terpisahkan dari Surat Perintah Kerja ini.
- (2) Surat Perjanjian ini dibuat rangkap 3 (tiga), bermaterai cukup masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan.

## BAB XVIII

### PENUTUP

#### Pasal 18

Surat Perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak di Sumedang pada hari dan tanggal tersebut diatas. Surat Perjanjian ini syah dan mengikat kedua belah pihak dan mulai berlaku pada saat Surat Perjanjian ini ditandatangani.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....  
Direktur

.....

Mengetahui  
Kepala Desa .....

.....

c. Contoh Berita Acara Evaluasi Penawaran:

**BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN**

Nomor : .....

Pekerjaan : .....  
Satker : Desa .....  
Tahun Anggaran : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ..... dimulai pukul ..... bertempat di ....., yang bertanda tangan di bawah ini TPK Desa ....., telah mengadakan Evaluasi terhadap penawaran yang masuk.

Adapun hasil Evaluasi sebagai berikut :

No	Nama Perusahaan	Nilai penawaran (Rp)	Administrasi	Teknis	Harga	Kualifikasi	Hasil Evaluasi	Keterangan
1	.....	.....	√	√	√	√	LULUS	Pemenang
2	.....	.....	√	√	√	√	LULUS	Cadangan 1
3	.....	.....						

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**TIM PELAKSANA KEGIATAN**

N a m a	Jabatan	Tanda Tangan
1. ....	Ketua	1.....
2. ....	Sekretaris	2. ....
3. ....	Anggota	3.....

d. Contoh Format Surat Undangan Negosiasi :

TIM PELAKSANA KEGIATAN  
DESA ..... KECAMATAN .....  
Alamat : Jl. .... No.....☎....., SUMEDANG .....

---

Nomor : .....  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan Negosiasi

Sumedang,.....202..  
Kepada,  
Yth. Sdr. Direktur Toko/CV .....  
Jl. ...., Desa .....  
di-  
.....

Menanggapi surat Saudara Nomor..... tanggal ..... perihal penawaran harga, sehubungan adanya *penyedia yang menawar dengan harga yang sama/ hanya 1(satu) Penyedia yang lulus [pilih salah satu]* maka perlu dilakukan negosiasi harga terhadap penawaran Saudara.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami mengundang kehadiran Saudara pada:

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : .....WIB  
Tempat : .....

Demikian atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

TIM PELAKSANA KEGIATAN  
DESA .....  
KETUA,  
.....

e. Contoh Format Berita Acara Negoisasi

BERITA ACARA NEGOSIASI

Nomor : .....

Pekerjaan : .....  
Lokasi : .....  
Tahun : .....

Pada hari ini ..... tanggal .....bulan ..... tahun dua ribu ..... dimulai pukul ..... WIB bertempat di ....., kami telah mengadakan Negoisasi untuk Pekerjaan Pengadaan .....Tahun Anggaran ..... yang diajukan oleh :

Nama Perusahaan : .....  
Alamat : .....  
NPWP : .....  
Harga Penawaran : Rp.....,- (..... *Rupiah*).

Berdasarkan hasil negoisasi, maka kedua belah pihak telah sepakat menetapkan hal-hal sebagaimana tersebut di bawah ini:

No	Nama Barang	Penawaran (Rp)	Harga menurut RAB (Rp)	Harga Negoisasi (Rp)	Selisih
1.	.....	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....	.....
4.	Dst	.....	.....	.....	.....
	JUMLAH	.....	.....	.....	.....

Harga : - Harga Perkiraan Sendiri (HPS) : Rp.....,-  
- Harga Penawaran : Rp.....,-  
- Harga Negoisasi : Rp.....,-

Demikian Berita Acara Klarifikasi dan Negoisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

TIM PELAKSANA KEGIATAN

Penyedia  
.....  
.....  
.....

N a m a	Jabatan	Tanda Tangan
1. ....	Ketua	1. ....
2. ....	Sekretaris	2. ....
3. ....	Anggota	3. ....

Mengetahui:  
Kasi/Kaur .....,

.....

f. Contoh Format Penetapan Pemenang

Nomor : Sumedang, ..... 20...  
Lampiran : - Kepada :  
Perihal : Penetapan Pemenang Yth. Direktur/Pimpinan/Pemilik  
Toko/Perusahaan .....  
di  
.....

Sehubungan dengan Surat Penawaran Saudara Nomor: ....., tanggal ..... perihal ..... Setelah kami melakukan evaluasi dokumen penawaran sesuai dengan Berita Acara Evaluasi Hasil Lelang Nomor: ....., tanggal ....., maka dengan ini kami tetapkan Penyedia Barang/Jasa yang berhak melaksanakan Pengadaan ....., sebagai berikut:

Pemenang :  
Nama Perusahaan : .....  
Alamat Perusahaan : .....  
NPWP : .....  
Harga Penawaran : .....

Pemenang Cadangan [apabila ada] :  
Nama Perusahaan : .....  
Alamat Perusahaan : .....  
NPWP : .....  
Harga Penawaran : .....

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

TIM PELAKSANA KEGIATAN

N a m a	Jabatan	Tanda Tangan
1. ....	Ketua	1.....
2. ....	Sekretaris	2. ....
3. ....	Anggota	3.....

G. CONTOH FORMAT PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

a. Contoh Format Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan:

KOP TOKO/PERUSAHAAN

---

Nomor	:	.....	Sumedang,.....202..
Lampiran	:	-	Kepada,
Perihal	:	Penyerahan Hasil <u>Pekerjaan</u>	Yth, Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Desa ..... di- <u>.....</u>

Dipermaklumkan dengan hormat, berdasarkan Surat Perjanjian Nomor..... Tanggal ....., bahwa pekerjaan ..... harus sudah kami serahkan pada tanggal .....

Berkenaan dengan hal tersebut, dengan ini kami sampaikan bahwa pekerjaan dimaksud telah selesai kami kerjakan, dan kami serahkan untuk dapat diteliti kesesuaian jumlah dan spesifikasinya.

Demikian kiranya menjadi maklum, atas perhatiannya kami haturkan terima kasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik  
Toko/Perusahaan,

.....  
.....

b. Contoh Format Berita Acara Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan:

BERITA ACARA PEMERIKSAAN DAN SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....

Pekerjaan : .....  
Lokasi : .....  
Tahun : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ....., dimulai pukul ..... WIB bertempat di ....., kami yang bertandatangan di bawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas Pekerjaan Pengadaan ..... yang telah dkerjakan oleh :

Nama Perusahaan : .....  
Alamat : .....  
NPWP : .....  
Harga Penawaran : Rp.....,- (..... *Rupiah*).

Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan pihak Penyedia Barang/Jasa dihadiri oleh ....., dengan hasil sebagai berikut :

1. Tim Pelaksana Kegiatan untuk pekerjaan ..... menyatakan telah memeriksa dan menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh penyedia Barang Jasa dari ..... dan menyatakan telah sesuai baik jumlah maupun spesifikasi sebagaimana yang telah disepakati bersama; dan
2. Penyedia Barang/Jasa menyerahkan hasil pekerjaan berupa :
  - a) .....
  - b) .....
  - c) dst

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga) masing masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan.

TIM PELAKSANA KEGIATAN

Direktur/Pimpinan/  
Pemilik  
.....  
.....  
.....

N a m a	Jabatan	Tanda Tangan
1. ....	Ketua	1.....
2. ....	Sekretaris	2. ....
3. ....	Anggota	3.....

Mengetahui  
Kasi/Kaur .....

.....

c. Contoh Format Berita Acara Pembayaran:

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ..... bertempat di .....telah dilakukan pembayaran atas pekerjaan ..... antara:

- I. Nama : .....,
- Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Kaur/Kasi....Desa  
.....Kecamatan ..... Tahun Anggaran .....
- Alamat Kantor : Jl. .... No. ...., Desa ..... Kecamatan .....

selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

- II. Nama : .....,
- Jabatan : .....,
- Nama Badan Usaha : .....,
- Alamat Kantor : .....,

selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU berdasarkan Surat Perjanjian Nomor ..... atas pekerjaan ..... telah membayar kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. .... (.....rupiah).

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor ..... atas pekerjaan ..... telah melaksanakan pekerjaan sesuai permintaan PIHAK KESATU dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp. .... (.....rupiah).

Pembayaran tersebut telah disaksikan dan disetujui oleh Kepala Desa ..... selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga) masing masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

.....

Mengetahui:

Kepala Desa .....,

.....

d. Contoh Format Laporan Hasil Pengadaan:

TIM PELAKSANA KEGIATAN  
DESA ..... KECAMATAN .....  
Alamat : Jl. .... No.....☎....., SUMEDANG .....

---

Sumedang,.....201..

Nomor : .....  
Lampiran : -  
Perihal : Laporan Hasil Pengadaan

Kepada:  
Yth. Kasi/Kaur .....

di-  
.....

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa .....Nomor ..... Tahun..... tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan ....., maka dengan ini kami laporkan bahwa kegiatan ..... telah selesai dilaksanakan pada ..... Adapun dokumen pelaksanaan pengadaan kegiatan ..... sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian Saudara kami haturkan terima kasih.

TIM PELAKSANA KEGIATAN  
KETUA,

.....

e. Contoh Format Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan:

BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu .....bertempat di....., telah dilakukan penyerahan hasil pekerjaan atas pekerjaan ..... antara

I. Nama : .....,  
Jabatan : Kasi/Kaur ..... Desa ....., Kecamatan .....  
Tahun Anggaran .....  
Alamat Kantor : Jl. .... No. ...., Desa ..... Kecamatan .....  
selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

II. Nama : .....,  
Jabatan : Kepala Desa ..... Kecamatan .....  
Alamat Kantor : Jl. .... No. ...., Desa ..... Kecamatan .....  
selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU menyerahkan hasil pekerjaan berupa ..... dalam keadaan baik kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan jumlah dan spesifikasi yang ditentukan sebagaimana tertuang dalam Surat Perjanjian Nomor ..... tanggal .....

PIHAK KEDUA telah menerima hasil pekerjaan tersebut dalam keadaan baik dari PIHAK KESATU sesuai dengan jumlah dan spesifikasi yang ditentukan sebagaimana tertuang dalam Surat Perjanjian Nomor ..... tanggal .....

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga) masing masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt.KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA  
KABUPATEN SUMEDANG,



DADANG RUSTANDI, S.H.  
NIP. 19800715 200501 1 015