



SALINAN

**BUPATI SEMARANG**

**PERATURAN BUPATI SEMARANG**

**NOMOR 100 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**TATA CARA PENGADAAN BARANG/ JASA DI DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SEMARANG,**

- Menimbang :
- a. bahwa tata cara mengenai pelaksanaan tata kelola pengadaan barang/jasa di Desa yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa telah diatur dengan Peraturan Bupati Semarang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
  - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan perkembangan regulasi sehingga perlu untuk ditinjau kembali;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, disebutkan tata cara pengadaan yang merupakan pelaksanaan Kewenangan Desa dan pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa diatur dalam Peraturan Bupati;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);

7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
11. 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);

12. Peraturan Bupati Semarang Nomor 78 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2018 Nomor 78);

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 Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Semarang.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas- batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan/ atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa.
8. Rencana Kerja Pemerintah Desa selanjutnya disebut RKP Desa adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa.
10. 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 APBDesa, swadaya masyarakat Desa dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.
11. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan di bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan adat istiadat Desa.
12. 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.
13. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
14. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
15. Pelaksana Kegiatan Anggaran yang selanjutnya disingkat PKA adalah Kasi/Kaur yang ditugaskan oleh Kepala Desa untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya.
16. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu PKA dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh PKA.
17. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.

18. 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.
19. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut penyedia adalah Badan Usaha atau orang perorang yang menyediakan barang / jasa.
20. Pembelian Langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh PKA atau TPK.
21. Permintaan Penawaran adalah metode pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh PKA atau TPK.
22. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
23. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh PKA dan masyarakat atau PKA dibantu TPK bersama masyarakat.
24. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
25. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan Peraturan Bupati, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
26. Rencana Anggaran dan Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah rincian sampai dengan satuan harga untuk setiap kegiatan.
27. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah harga perkiraan sendiri yang ditetapkan oleh PKA menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
28. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah suatu dokumen yang menginformasikan gambaran latar belakang, tujuan, ruang lingkup dan struktur sebuah kegiatan pengadaan barang/jasa yang disusun oleh PKA atau TPK.

## Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan pengadaan yang dibiayai dengan APB Desa.

## Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah agar pengadaan dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan.

## BAB II

### TATA NILAI PENGADAAN

#### Bagian Kesatu

#### Prinsip

#### 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 barang/jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- e. pemberdayaan masyarakat, berarti pengadaan harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
- f. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa;
- g. bersaing, berarti pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan;

- h. adil, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu; dan
- i. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

## Bagian Kedua

### Etika

#### Pasal 5

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 di duga berkaitan dengan pengadaan.

## BAB III

### 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 sesuai ketentuan 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 IV

#### PARA PIHAK

##### Bagian Kesatu

##### Para Pihak Dalam Pengadaan

#### Pasal 9

Para pihak dalam pengadaan terdiri dari:

- a. Kepala Desa;
- b. PKA;
- c. TPK;
- d. Masyarakat; dan
- e. Penyedia.

Bagian Kedua  
Kepala Desa  
Pasal 10

Tugas Kepala Desa dalam pengadaan adalah:

- a. menetapkan TPK dengan keputusan Kepala Desa;
- b. mengumumkan perencanaan pengadaan yang ada di dalam RKP Desa sebelum dimulainya proses pengadaan pada tahun anggaran berjalan; dan
- c. menyelesaikan perselisihan antara PKA dengan TPK, dalam hal terjadi perbedaan pendapat.

Bagian Ketiga  
Pelaksana Kegiatan Anggaran  
Pasal 11

- (1) PKA bertugas mengelola pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Tugas PKA dalam mengelola pengadaan meliputi:
  - a. menetapkan dokumen persiapan pengadaan;
  - b. menyampaikan dokumen persiapan pengadaan bersama TPK;
  - c. melakukan pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditentukan;
  - d. mengadakan ikatan perjanjian dan/atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia;
  - e. menandatangani bukti transaksi pengadaan;
  - f. mengendalikan pelaksanaan pengadaan;
  - g. menerima hasil pengadaan;
  - h. melaporkan pengelolaan pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa; dan
  - i. menyerahkan hasil pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
- (3) PKA 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. Kepala Dusun;
  - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan/atau
  - c. Masyarakat.
- (2) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
- (3) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (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 PKA; 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.

Pasal 13

TPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dapat diberikan honor yang besarnya ditetapkan sesuai dengan standarisasi Indeks harga barang/jasa di Daerah.

## Bagian Kelima

### Masyarakat

#### Pasal 14

Peran serta Masyarakat dalam pengadaan dilaksanakan dalam bentuk:

- a. berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan swakelola; dan
- b. berperan aktif dalam pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan.

## Bagian Keenam

### Penyedia

#### Pasal 15

Penyedia di Desa harus 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 V

### PERENCANAAN PENGADAAN

#### Pasal 16

- (1) Perencanaan pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (2) Perencanaan pengadaan sesuai dengan RKP Desa meliputi:
  - a. jenis kegiatan;
  - b. lokasi;
  - c. volume;

- d. biaya;
  - e. sasaran;
  - f. waktu pelaksanaan kegiatan;
  - g. pelaksana kegiatan anggaran;
  - h. tim yang melaksanakan kegiatan; dan
  - i. rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.
- (3) Hasil perencanaan pengadaan sebagaimana 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 RKP Desa.

#### Pasal 17

- (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 personil TPK;
  - f. lokasi;
  - g. waktu pelaksanaan; dan
  - h. cara dan metode pengadaan (secara swakelola /melalui Penyedia).

BAB VI  
PERSIAPAN PENGADAAN

Bagian Kesatu  
Persiapan Pengadaan Secara Swakelola  
Pasal 18

- (1) PKA 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 PKA 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) PKA 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) PKA dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di Desa setempat.
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan RAB pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan RAB pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan PKA melapor kepada Kepala Desa.

- (9) PKA menyampaikan dokumen persiapan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan pengadaan melalui swakelola.

## Bagian Kedua

### Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia

#### Pasal 19

- (1) PKA menyusun dokumen persiapan pengadaan melalui Penyedia berdasarkan DPA yang terdiri dari:
- waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - KAK/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/ daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
  - HPS; dan
  - rancangan surat perjanjian.
- (2) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh PKA menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
- (3) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau Desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
- (4) PKA dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di Desa setempat.
- (5) PKA menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
- dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut;
  - dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah:
    - harga yang paling banyak ditemukan; atau
    - harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1.
- (6) PKA menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara:
- menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
  - memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai; 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 RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan PKA 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 berupa struk, nota dan kuitansi.
- (10) PKA menyampaikan dokumen persiapan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan pengadaan.

## BAB VII

### PELAKSANAAN PENGADAAN

#### Bagian Kesatu

#### Pengadaan Melalui Swakelola

#### Pasal 20

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang disusun oleh PKA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1).
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
- TPK; atau
  - TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan swakelola yang dibantu oleh TPK dengan panduan sebagai berikut:
- TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan;
  - 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.
  - 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; dan/atau
  - e. dalam hal pelaksanaan swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Desa maka TPK melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Penyedia.
- (4) PKA melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan swakelola yang dilaksanakan TPK meliputi:
- a. kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
  - b. penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
- (5) Berdasarkan hasil pengendalian, PKA melakukan evaluasi swakelola.
- (6) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditemukan ketidaksesuaian, PKA meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (7) Hasil kegiatan dari pengadaan melalui swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (8) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa, pengumuman hasil pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
- (9) Pengumuman hasil kegiatan pengadaan secara swakelola meliputi:
- a. nama kegiatan;
  - b. nilai pengadaan;
  - c. keluaran/*output* (terdiri dari volume dan satuan);
  - d. nama TPK;
  - e. lokasi; dan
  - f. waktu pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

Bagian Kedua  
Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 21

- (1) Pengadaan melalui Penyedia dilakukan :
- a. Pembelian Langsung;
  - b. Permintaan Penawaran; dan
  - c. Lelang.

- (2) Pelaksanaan pengadaan melalui Penyedia dilakukan:
  - a. berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang disusun oleh PKA 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; dan
  - 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 pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan antara lain:
  - a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk KAK;
  - b. daftar kuantitas dan harga;
  - c. spesifikasi teknis;
  - d. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - e. waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - f. persyaratan administrasi;
  - g. rancangan surat perjanjian; dan
  - h. nilai total HPS.
- (5) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
- (6) Khusus untuk pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan pengadaan dengan metode Lelang, persyaratan administrasi untuk Penyedia berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak.

#### Paragraf 1

#### Pembelian Langsung

#### Pasal 22

- (1) Pembelian Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk pengadaan sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. PKA/TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia untuk 1 (satu) kali transaksi;

- b. PKA/TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
  - c. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama PKA 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, PKA/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau sekitar.
- (5) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka PKA/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

#### Paragraf 2

#### Permintaan Penawaran

#### Pasal 23

- (1) Permintaan Penawaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk pengadaan lebih dari Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia dengan mengutamakan Penyedia dari Desa setempat;
  - b. dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut;
  - c. dalam hal di Desa setempat tidak terdapat Penyedia, maka Permintaan Penawaran dilakukan kepada minimal 2 (dua) Penyedia;
  - d. permintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa:
    - 1. KAK;
    - 2. rincian barang/jasa;
    - 3. volume;
    - 4. spesifikasi teknis;
    - 5. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);

6. waktu pelaksanaan pekerjaan;
  7. formulir surat pernyataan kebenaran usaha; dan
  8. nilai total HPS;
- e. Penyedia menyampaikan surat penawaran dalam dokumen pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
  - f. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
  - g. penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
  - h. dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan pengadaan barang/jasa dan dituangkan dalam berita acara;
  - i. 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;
  - j. dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - k. hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud dalam huruf i dan huruf j, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
  - l. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara PKA sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
  - m. dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

### Paragraf 3

#### Lelang

#### Pasal 24

- (1) Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c dilaksanakan untuk pengadaan di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. pengumuman Lelang;

- b. pendaftaran dan pengambilan dokumen Lelang;
  - c. pemasukan dokumen penawaran;
  - d. evaluasi penawaran;
  - e. negosiasi; dan
  - f. penetapan pemenang.
- (3) Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:
- a. TPK mengumumkan pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis;
  - b. pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman Desa yang memuat:
    - 1. nama paket pekerjaan;
    - 2. nama TPK;
    - 3. lokasi pekerjaan;
    - 4. ruang lingkup pekerjaan;
    - 5. nilai total HPS;
    - 6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
    - 7. jadwal proses Lelang.
  - c. bersamaan dengan pengumuman pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.
- (4) 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; 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 PKA sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

Bagian Ketiga  
Pengendalian  
Pasal 25

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

Bagian Keempat  
Bukti Transaksi  
Pasal 26

- (1) Bukti transaksi pengadaan terdiri atas:
  - a. bukti pembelian yang sah; atau
  - b. surat perjanjian dengan melampirkan bukti pembayaran.
- (2) Bukti pembelian yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa struk, nota atau kuitansi.

- (3) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk pengadaan dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran.
- (4) Surat perjanjian dengan melampirkan bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk pengadaan dengan metode Lelang.

Bagian Kelima  
Perubahan Surat Perjanjian  
Pasal 27

- (1) Perubahan surat perjanjian dilakukan dalam hal:
  - a. terjadi keadaan kahar; atau
  - b. terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, PKA 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, PKA 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 PKA dengan persetujuan Kepala Desa.

Bagian Keenam  
Pengumuman Hasil Pengadaan  
Pasal 28

- (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 hasil kegiatan dari pengadaan melalui Penyedia dengan metode permintaan penawaran atau lelang kepada masyarakat 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).

Pasal 29

- (1) Desa wajib melaksanakan kegiatan sesuai dengan volume kegiatan yang telah direncanakan.
- (2) Kegiatan yang berasal dari swadaya yang tidak masuk dalam RAB harus terpisah laporannya dari kegiatan yang direncanakan.
- (3) Bahan material sisa kegiatan harus dicatat dan dibuatkan Berita Acara Persediaan barang milik Desa.

BAB VIII  
PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 30

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia barang/jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.
- (2) Pembayaran prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan dalam bentuk:
  - a. pembayaran dalam waktu tertentu;
  - b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin; atau
  - c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.



- (3) 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 31

- (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 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.
- (4) 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 32

PKA secara sepihak dapat melakukan pemutusan surat perjanjian kerja apabila:

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia barang/jasa sudah melampaui 14 (empat belas) hari kalender;
- b. Penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh PKA; dan/atau
- c. 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 33

- (1) Penyedia barang/jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
- a. berusaha mempengaruhi PKA, TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen perjanjian kerja, dan/atau ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia barang/jasa lain untuk mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa, sehingga mengurangi/menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/ atau merugikan orang lain;
  - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan pengadaan barang/jasa;
  - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan perjanjian kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh PKA; dan/atau

- e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan surat perjanjian.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat(1), dikenai sanksi berupa:
    - 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 barang/jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
  - (5) Apabila PKA/TPK melakukan pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses pengadaan barang/jasa, maka dikenai:
    - a. sanksi administrasi;
    - b. tuntutan ganti rugi; dan/atau
    - c. sanksi pidana.
  - (6) Selain pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) apabila terjadi pelanggaran dan/ atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh PKA/TPK dalam proses pengadaan barang/jasa di Desa, maka dapat diberhentikan sebagai Kasi/Kaur/TPK sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
  - (7) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada PKA/TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang- Undangan.

## BAB XII

### PENYELESAIAN PERSELISIHAN

#### Pasal 34

- (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 oleh 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 35

- (1) TPK melaporkan kepada PKA:
- a. kemajuan pelaksanaan pengadaan; dan
  - b. pelaksanaan pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen).
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen pendukungnya.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, PKA 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) PKA menyerahkan hasil kegiatan dari pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
- (5) PKA 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.

##### Pasal 36

Hasil pengadaan barang/jasa berupa Belanja Modal dicatat sebagai Aset Desa.

## Pasal 37

Format dokumen yang digunakan dalam pengadaan, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB XIV

### PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

## Pasal 38

- (1) Pembinaan pengadaan dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dapat melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Daerah.
- (3) Apabila diperlukan, Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berkonsultasi kepada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

## Pasal 39

Pengawasan pengelolaan pengadaan dilaksanakan oleh APIP.

## Pasal 40

Persyaratan administrasi Pengadaan dapat disampaikan secara elektronik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB XV

### KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 41

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

## Pasal 42

- (1) Belanja operasional kegiatan untuk kegiatan fisik (konstruksi) dianggarkan paling banyak 5% (lima persen) yang digunakan antara lain untuk :
- a. perencanaan kegiatan;
  - b. konsumsi musyawarah/rapat terkait kegiatan;
  - c. honorarium TPK;
  - d. papan nama kegiatan;
  - e. prasasti kegiatan;
  - f. transportasi dalam rangka survei harga;
  - g. penggandaan / foto kopi; dan
  - h. dokumentasi.
- (2) Besaran belanja operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan standarisasi Indeks harga barang/jasa di Daerah.

## BAB XVI

### KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Semarang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016 Nomor 12), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Semarang.

Ditetapkan di Ungaran  
pada tanggal 14 Desember 2021

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

Diundangkan Di Ungaran  
pada tanggal 14 Desember 2021


SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SEMARANG,

ttd.

DJAROT SUPRIYOTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2021 NOMOR 100

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG,



LISTINA ARYANI  
NIP. 19690410 199403 2 014

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SEMARANG  
NOMOR 100 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN  
BARANG/JASA DI DESA

FORMAT PENGADAAN BARANG DAN JASA DI DESA

- A. KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PENETAPAN TIM PELAKSANA KEGIATAN
- B. PENGUMUMAN RENCANA PENGADAAN
- C. BERITA ACARA INFORMASI HARGA PASAR
- D. HARGA PERKIRAAN SENDIRI
- E. PENGUMUMAN LELANG
- F. SURAT PERMINTAAN PENAWARAN
- G. KERANGKA ACUAN KERJA
- H. SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA
- I. SURAT PENAWARAN HARGA BARANG/JASA
- J. DAFTAR RINCIAN PENAWARAN HARGA BARANG/JASA
- K. BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN
- L. FORMAT UNDANGAN NEGOSIASI
- M. BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI
- N. BERITA ACARA PENETAPAN PEMENANG
- O. CONTOH FORMAT SURAT PERJANJIAN
- P. PENGUMUMAN HASIL PENGADAAN (UNTUK PENGADAAN LEBIH DARI Rp10.000.000,00)
- Q. BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PENGADAAN BARANG/JASA
- R. BERITA ACARA PELAKSANAAN PENGADAAN SELESAI 100%
- S. BERITA ACARA SERAH TERIMA SECARA SWAKELOLA
- T. BERITA ACARA SERAH TERIMA MELALUI PENYEDIA
- U. BERITA ACARA PENYERAHAN PENGADAAN KEPADA KEPALA DESA



A. FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PENETAPAN TIM  
PELAKSANA KEGIATAN

KOP SURAT DESA

---

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....

NOMOR : ...../...../ /20...

TENTANG

TIM PELAKSANA KEGIATAN PENGADAAN ...

DESA ... KECAMATAN... KABUPATEN SEMARANG

TAHUN ANGGARAN 20...

KEPALA DESA .....,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka membantu tugas Pelaksana Kegiatan Anggaran dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di Desa ..... yang karena sifatnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Pelaksana Kegiatan Anggaran, perlu membentuk Tim Pelaksana Kegiatan Pengadaan .... Desa ....;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Tim Pelaksana Kegiatan Pengadaan .... Desa .... Kecamatan ... Kabupaten Semarang Tahun Anggaran 20.... ;

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

2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);

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

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
10. 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);
11. Peraturan Bupati Semarang Nomor 78 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2018 Nomor 78);
12. Peraturan Bupati Semarang Nomor ..... Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2021 Nomor ....);

13. Peraturan Desa ..... Nomor ... Tahun .... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Tahun ...(Lembaran Desa .....Tahun .... Nomor ....., Tambahan Lembaran Desa ....Nomor ....);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan :** KEPUTUSAN KEPALA DESA ..... TENTANG TIM PELAKSANA KEGIATAN PENGADAAN ..... DESA .....KECAMATAN .... KABUPATEN SEMARANG TAHUN ANGGARAN 20....

**KESATU :** Tim Pelaksana Kegiatan Pengadaan .... Desa ... Kecamatan ... Kabupaten Semarang Tahun Anggaran 20..... dengan susunan tim tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

**KEDUA :** Tugas dan wewenang Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu adalah:

- a. membantu Pelaksana Kegiatan Anggaran dalam melaksanakan swakelola;
- b. menyusun dokumen lelang;
- c. mengumumkan dan melaksanakan lelang untuk pengadaan melalui Penyedia;
- d. memilih dan menetapkan Penyedia;
- e. memeriksa dan melaporkan pengerjaan pengadaan kepada Pelaksana Kegiatan Anggaran; dan
- f. mengumumkan hasil kegiatan dari pengadaan.

**KETIGA :** Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Pelaksana Kegiatan Anggaran dan Kepala Desa.

**KEEMPAT :** Hal yang belum diatur berkenaan dengan teknis pengadaan barang/jasa di Desa, akan diatur lebih lanjut oleh Ketua Tim Pelaksana Kegiatan.

**KELIMA :** Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa .....

**KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

**KEPALA DESA**.....,

.....

Salinan disampaikan kepada Yth.:

1. Camat .....
  2. Ketua BPD..... ;
  3. Para Anggota Tim;
  4. Arsip.
-

LAMPIRAN:  
 KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
 NOMOR : ...../...../... /20...  
 TENTANG  
 TIM PELAKSANA KEGIATAN PENGADAAN  
 .... DESA ....KECAMATAN ... KABUPATEN  
 SEMARANG TAHUN ANGGARAN 20...

SUSUNAN TIM PELAKSANA KEGIATAN PENGADAAN .....

DESA ..... KECAMATAN ... KABUPATEN SEMARANG

TAHUN ANGGARAN 20...

No	Nama	Jabatan Dalam TPK	Unsur	Kegiatan Yang Dilaksanakan
1	2	3	4	5
1	.....	Ketua	.....	1. ....
2	.....	Sekretaris	.....	2. .... 3. ....
3	.....	Anggota	.....	dst.

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

Kepala Desa .....,

.....

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama : .....
- Jabatan : Ketua TPK
- 2. Nama : .....
- Jabatan : Sekretaris TPK
- 3. Nama : .....
- Jabatan : Anggota TPK

Bertindak untuk dan atas nama Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dalam rangka pengadaan barang/jasa dengan ini menyatakan bahwa:

- 1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- 2. akan melaporkan kepada Inspektorat Kabupaten Semarang dan/atau Instansi yang berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme di dalam proses pengadaan ini;
- 3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan; dan
- 4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, maka bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

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

Tim Pelaksana Kegiatan  
Desa .....

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

B. FORMAT PENGUMUMAN RENCANA PENGADAAN

PENGUMUMAN RENCANA PENGADAAN

NOMOR : ...../...../... /20...

Pelaksana Kegiatan Anggaran Desa ... Kecamatan ... Kabupaten Semarang merencanakan pengadaan barang/jasa Tahun 20....., dengan rincian sebagai berikut :

1. Nama Kegiatan : .....
2. Nama Pekerjaan : .....
3. Lokasi Kegiatan : .....
4. Ruang Lingkup Pengadaan : .....
5. Keluaran/ *output* : .....
6. Nilai Anggaran : Rp..... (terbilang)
7. Waktu pelaksanaan : .....
8. Nama Personil TPK : 1. ....  
2. ....  
3. ....

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

Mengetahui,  
Kepala Desa .....

PKA Desa .....,

.....

.....

C. FORMAT BERITA ACARA INFORMASI HARGA PASAR

BERITA ACARA INFORMASI HARGA PASAR TAHUN .....  
DESA ..... KECAMATAN.....KABUPATEN SEMARANG

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (tanggal, bulan, tahun), telah dilaksanakan survei informasi harga dalam rangka penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) atau Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dengan hasil sebagai berikut:

1. harga pasar yang diperoleh sudah termasuk pajak; dan
2. harga pasar yang diperoleh sudah termasuk pengiriman barang/jasa sampai lokasi.

Lampiran survei harga pasar merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pelaksana Survei PKA,

.....

Mengetahui,  
KEPALA DESA .....

.....



LAMPIRAN  
 BERITA ACARA INFORMASI HARGA PASAR  
 TAHUN .....  
 NOMOR : .....  
 TANGGAL : .....

SURVEI HARGA SATUAN BARANG/JASA  
 TAHUN.....

PERIODE BULAN :.....

No	Barang/Jasa	Satuan	Harga			Harga Survei
			Penyedia 1	Penyedia 2	dst..	
1	2	3	4	5	6	7
1	.....					
2	.....					
3	.....					

Pelaksana Survei PKA,

.....

Mengetahui,  
 KEPALA DESA .....

.....

**FORM SURVEI HARGA**  
TAHUN.....

Desa :.....  
Kecamatan :.....

No	Barang/Jasa	Satuan	Harga	Keterangan
1	2	3	4	5
1	.....			
2	.....			
3	.....			

- Catatan:
1. Harga sudah sampai lokasi.
  2. Harga termasuk pajak.

....., tanggal.....  
Toko .....

(Cap dan tanda tangan)

.....  
(nama terang)

D. FORMAT HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

KOP TIM PELAKSANA KEGIATAN/DESA )\*

---

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)  
PENGADAAN BARANG/JASA

Kegiatan : .....  
 Lokasi : .....  
 Desa : .....  
 Kecamatan : .....  
 Tahun Anggaran : 20....  
 Pagu Anggaran : Rp. ....

Rincian Harga Perkiraan Sendiri (HPS):

NO	NAMA BARANG	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	$\Sigma$ HARGA (Rp)
1	2	3	4	5	6
Jumlah					

Terbilang : .....

PKA Desa.....,

.....

\*) Pilih Desa (apabila tanpa TPK) atau TPK (apabila dibantu TPK)

E. FORMAT PENGUMUMAN LELANG

KOP TIM PELAKSANA KEGIATAN/DESA )\*

PENGUMUMAN PELAKSANAAN LELANG

NOMOR : ...../...../... .. /20...

Tim Pelaksana Kegiatan/PKA Desa )\* ..... Kecamatan ..... Kabupaten Semarang akan mengadakan Pengadaan Barang/Jasa Tahun Anggaran 20.... Dengan rincian sebagai berikut:

- 1. Kegiatan : .....
- 2. Nama Pekerjaan : .....
- 3. Lokasi Kegiatan : .....
- 4. Ruang Lingkup Pengadaan : .....
- 5. Nilai Anggaran : Rp. .... (terbilang)
- 6. Jangka Waktu : ..... hari kalender
- 7. Pelaksanaan Lelang :

No.	Uraian	Tanggal	Pukul	Tempat
1	Pengumuman Lelang			Balai desa
2	Pendaftaran dan pengambilan dokumen lelang			Balai desa
3	<i>Aanwijzing</i> /Penjelasan			Balai desa
4	Pemasukan Dokumen Penawaran			Balai desa
5	Pembukaan dokumen penawaran & Evaluasi penawaran			Balai desa
6	Negosiasi			Balai desa
7	Penetapan Pemenang			Balai desa
8	Surat Perjanjian/ Perintah Kerja	Surat		Balai desa

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

Mengetahui  
Kepala Desa .....,

Tim Pelaksana Kegiatan  
Desa .....

(Cap dan tanda tangan)

1 ..... Ketua .....

.....  
(nama lengkap)

2 ..... Sekretaris .....

3 ..... Anggota .....

\*) Pilih Desa (apabila tanpa TPK) atau TPK (apabila dibantu TPK)

F. FORMAT SURAT PERMINTAAN PENAWARAN

KOP TIM PELAKSANA KEGIATAN/DESA )\*

---

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

Nomor : ..... Kepada:  
Sifat : ..... Yth. ....  
Lampiran : .....  
Perihal : Permintaan Penawaran di  
.....

Sehubungan kegiatan pengadaan barang/jasa untuk:

Nama Kegiatan : .....  
Nama Pekerjaan : .....  
Lingkup pekerjaan : .....  
Lokasi : .....  
Sumber pendanaan : APB Desa TA. 20 .....

maka Tim Pelaksana Kegiatan Desa ... meminta saudara untuk mengajukan penawaran.

Apabila Saudara berminat maka diminta untuk memasukan penawaran tertulis paling lambat ..... pada hari tanggal .....

Surat penawaran di alamatkan kepada Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Desa ..... dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga);
- b. Surat penawaran dilampiri:
  1. daftar penawaran harga termasuk pajak;
  2. jadwal pelaksanaan;
  3. foto kopi Surat Izin Usaha sesuai bidangnya;
  4. foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
  5. Surat Pernyataan kebenaran Usaha.

Terlampir kami sampaikan persyaratan teknis yang meliputi:

- a. Kerangka Acuan Kerja.
- b. Spesifikasi Teknis.
- c. Daftar rincian & volume barang/jasa.
- d. Gambar kerja (apabila diperlukan).
- e. Draf Surat Perjanjian.

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

Mengetahui,  
Kepala Desa .....

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan  
Desa .....

(.....)

(.....)

\*) Pilih Desa (apabila tanpa TPK) atau TPK (apabila dibantu TPK)

G. FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

KOP TIM PELAKSANA KEGIATAN/DESA )\*

---

Kerangka Acuan Kerja  
Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa

- A. Umum  
.....
- B. Latar Belakang  
.....
- C. Maksud dan Tujuan  
.....
- D. Lokasi Pekerjaan  
.....
- E. Sumber Dana  
.....
- F. Lingkup Kegiatan  
.....
- G. Keluaran  
.....
- H. Lingkup Kewenangan Penyedia  
.....
- I. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan  
.....

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

.....

\*) Pilih Desa (apabila tanpa TPK) atau TPK (apabila dibantu TPK)



## FORMULIR ISIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... [nama]  
No. Identitas : ..... [diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]  
Alamat : .....  
Telepon/Fax : .....  
Email : .....

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;
2. Saya bukan sebagai pegawai K/L/PD;
3. Saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. Saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. Saya tidak masuk dalam daftar hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usaha saya tidak sedang dihentikan;
6. Data-data saya adalah sebagai berikut:

### A. Data Administrasi

1. Nama : .....
2. Pekerjaan : .....
3. Alamat Rumah : .....  
No. Telepon : .....  
No. Fax : .....
4. Alamat Kantor : .....  
No. Telepon : .....
5. Nomor Identitas : .....  
(KTP/SIM/Paspor)

### B. Surat Izin Usaha sesuai dengan bidangnya /melaksanakan kegiatan (apabila dipersyaratkan)

1. No. Surat izin Usaha : .....
2. Masa berlaku izin Usaha : .....
3. Instansi pemberi izin Usaha : .....

### C. Data Keuangan Pajak

1. Nomor Pokok Wajib Pajak : .....
2. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir : Tahun ..... tanggal .....



D. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan [apabila diperlukan]

No.	Jenis Fasilitas/ Peralatan/ Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau <i>output</i> pada saat Ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Demikian Formulir Isian ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

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

Hormat saya,

[meterai Rp10.000,- tanda tangan]

(nama lengkap)

[jabatan dalam badan usaha]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

No. Identitas : ..... [diisi nomor KTP/SIM/Paspor]

Alamat : .....

Pekerjaan : .....

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan barang/jasa ..... [isi sesuai dengan nama pekerjaan] pada .....\_\_[isi sesuai dengan nama desa] dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada Inspektorat Kabupaten Semarang dan /atau Instansi yang berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, maka bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

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

[Nama Peserta/Toko/CV. ]

[tanda tangan],

..... [nama lengkap]

H.     FORMAT SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

---

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama                 : .....

Alamat              : .....

NIK                  : .....

Jabatan             : .....

menyatakan bahwa:

Nama usaha        : .....

Jenis usaha        : .....

Alamat             : .....

adalah benar milik saya dan masih beroperasi atau berjalan sampai dengan saat ini, dan untuk mendukung pengadaan barang/jasa saya memiliki:

1. tempat/lokasi usaha,
2. sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan.
3. kemampuan untuk menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari Surat Pernyataan ini tidak benar, maka kami bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

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

[Nama Peserta/Toko/CV.    ]

[tanda tangan],

..... [nama lengkap]

I. FORMAT SURAT PENAWARAN HARGA BARANG/JASA

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

---

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Surat Penawaran

....., ..... 20....  
Kepada :  
Yth. Tim Pelaksana Kegiatan  
di\_  
.....

Menanggapi Surat permintaan penawaran dari Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Desa .... Nomor..... tanggal..... 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. Surat penawaran;
2. Surat Pernyataan kebenaran Usaha;
3. Daftar rincian Penawaran;
4. Spesifikasi Teknis;
5. Jadwal pelaksanaan;
6. Foto kopi Surat Izin Usaha sesuai bidangnya
7. Foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk menjadikan periksa.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....



## K. FORMAT BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN

### KOP TIM PELAKSANA KEGIATAN/ PKA )\*

#### BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN

Nomor : .....

Nama Kegiatan : .....  
Nama Pekerjaan : .....  
Lingkup pekerjaan : .....  
Lokasi : .....  
Nilai HPS : .....  
Tahun Anggaran : .....

Pada hari ini ... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ....., Tim Pelaksana Kegiatan Desa ....., telah menyelenggarakan Evaluasi Administrasi, Persyaratan Teknis dan Harga terhadap seluruh penawaran dengan hasil sebagai berikut:

No.	Nama Penyedia	Hasil Evaluasi	Keterangan
		Memenuhi syarat/ Tidak	Lulus/ Tidak lulus
		Memenuhi syarat/ Tidak	Lulus/ Tidak lulus
		Memenuhi syarat/ Tidak	Lulus/ Tidak lulus

Berdasarkan hasil evaluasi administrasi dan Persyaratan Teknis selanjutnya TPK akan mengundang Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi Evaluasi Administrasi, Persyaratan Teknis dan Harga untuk melakukan negosiasi.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pelaksana Kegiatan/ PKA )\* Desa

.....

1 ..... Ketua/ PKA)\* .....  
2 ..... Sekretaris .....  
3 ..... Anggota .....

\*) Pilih PKA (apabila tanpa TPK) atau TPK (apabila dibantu TPK)

L. FORMAT UNDANGAN NEGOSIASI

KOP TIM PELAKSANA KEGIATAN/ PKA )\*

---

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

Nomor :..... Kepada :  
Sifat :..... Yth. ....  
Lampiran : .....  
Perihal : Undangan di  
.....

Sehubungan dengan penawaran harga yang saudara ajukan kepada kami untuk:

Nama : .....  
Kegiatan : .....  
Nama : .....  
Pekerjaan : .....  
Lingkup : .....  
pekerjaan : .....  
Lokasi : .....  
Sumber : APB Desa TA. 20  
pendanaan : .....

Tim Pelaksana Kegiatan Desa ..... menyatakan penawaran memenuhi Administrasi, Persyaratan Teknis dan Harga, maka kami mengundang saudara pada:

Hari/tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Keperluan : Negosiasi harga

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan atas kehadiran Saudara kami ucapkan terima kasih.

....., ..... 20...  
Tim Pelaksana Kegiatan/ PKA)\*  
Desa .....

.....

\*) Pilih PKA (apabila tanpa TPK) atau TPK (apabila dibantu TPK)

M. FORMAT BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI  
NOMOR: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan.....tahun ..... (..-..-....) kami Tim Pengelola Kegiatan/Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) )\* Desa ..... bersama Penyedia Barang/Jasa telah melakukan negosiasi harga untuk:

Nama Kegiatan : .....

Nama Pekerjaan : .....

Lingkup pekerjaan : .....

Lokasi : .....

dengan hasil sebagai berikut :

Nama Penyedia : .....

Harga Penawaran : .....

Harga Hasil Negosiasi : .....

(rincian harga negosiasi terlampir)

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut di atas untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pelaksana Kegiatan / PKA )\*

1. .... Ketua/PKA )\* .....

2. .... Sekretaris .....

3. .... Anggota .....

Penyedia Barang/Jasa

.....(nama perusahaan)

..... (nama Penyedia) Pemilik .....

\*) Pilih PKA (apabila tanpa TPK) atau TPK (apabila dibantu TPK)





N. FORMAT BERITA ACARA PENETAPAN PEMENANG

KOP TIM PELAKSANA KEGIATAN/PKA )\*

---

BERITA ACARA PENETAPAN PEMENANG

Nomor : .....

Nama Kegiatan : .....  
Nama Pekerjaan : .....  
Lingkup pekerjaan : .....  
Lokasi : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan .... tahun ....., yang bertanda tangan di bawah ini, TPK/PKA )\* Desa ..... telah menyelenggarakan Evaluasi secara lengkap terhadap Penawaran dan negosiasi, dengan ini menetapkan pemenang sebagai berikut :

Calon Pemenang 1

Nama Penyedia : .....  
Nama Direktur/ : Pemimpin/Pemilik  
Alamat : .....  
Nilai Penawaran Terkoreksi : .....

Calon Pemenang 2

Nama Penyedia : .....  
Nama Direktur/ : Pemimpin/Pemilik  
Alamat : .....  
Nilai Penawaran Terkoreksi : .....

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan penuh rasa tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pelaksana Kegiatan/PKA )\*  
Desa .....

- |         |              |       |
|---------|--------------|-------|
| 1 ..... | Ketua/PKA )* | ..... |
| 2 ..... | Sekretaris   | ..... |
| 3 ..... | Anggota      | ..... |

\*) Pilih PKA (apabila tanpa TPK) atau TPK (apabila dibantu TPK)

O. CONTOH FORMAT SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN \*)

Nomor: .....

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

I. Nama : .....  
Jabatan : Kaur/ Kasi ..... sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA)  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

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

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA disebut PARA PIHAK.

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.....

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	2	3	4	5	6
Jumlah					

Pasal 2

**NILAI KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN, DAN PEMBAYARAN**

- (1) Harga kontrak termasuk pajak pertambahan nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam daftar kuantitas dan harga adalah sebesar Rp....., 00 (.....)
- (2) Kontrak ini dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .....
- (3) Cara pembayaran pekerjaan:
  - a. pembayaran prestasi untuk kontrak ini dilakukan kepada Penyedia melalui Bank ..... nomor rekening ..... atas nama ....;

- b. pembayaran dilakukan dengan (sistem bulanan/termin/pembayaran secara sekaligus) setelah kemajuan hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai ketentuan dalam kontrak; dan
  - c. nilai pembayaran adalah berdasarkan volume yang diterima oleh Pelaksana Kegiatan Anggaran.
- (4) Penyedia wajib mengembalikan ke kas Desa atas kerugian Desa apabila dikemudian hari ditemukan adanya kelebihan pembayaran pada paket pekerjaan ini.

### Pasal 3

#### DOKUMEN KONTRAK

Kelengkapan dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari kontrak ini, terdiri dari:

- a. adendum kontrak;
- b. Surat Perjanjian; dan
- c. Surat penawaran beserta lampirannya.

### Pasal 4

#### HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) PIHAK PERTAMA berhak menerima hasil pekerjaan tepat pada waktunya.
- (2) PIHAK PERTAMA berkewajiban 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 5

#### JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah .... (...) hari kalender mulai tanggal..... sampai dengan..... sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan.

### Pasal 6

#### *FORCE MAJEURE*

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

Pasal 7

SANKSI

Diberikan denda sebesar 1/1000 (satu per seribu) untuk setiap hari keterlambatan paling banyak 5% (lima persen) dari nilai kontrak.

Pasal 8

KETENTUAN PENUTUP

Perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

Mengetahui

Kepala Desa.....

.....

\*) contoh perjanjian kontrak dan apabila perlu diatur lebih detail dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan .

P. PENGUMUMAN HASIL PENGADAAN (UNTUK PENGADAAN LEBIH DARI Rp10.000.000,00)

PENGUMUMAN HASIL PENGADAAN  
NOMOR : ...../...../... .. /20...

Tim Pelaksana Kegiatan Desa ..... Kecamatan .....  
Kabupaten Semarang telah melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa  
Tahun Anggaran 20.... dengan rincian sebagai berikut:

1. Nama Kegiatan : .....
2. Nama Pekerjaan : .....
3. Lokasi Kegiatan : .....
4. Ruang Lingkup Pengadaan : .....
5. Keluaran/ *Output* : .....
6. Nama Penyedia : .....
7. Nilai Kontrak : Rp. .... (terbilang)
8. Jangka Waktu : Tanggal ..... s/d .....

Mengetahui  
Kepala Desa .....,

....., .....20....  
Tim Pelaksana Kegiatan Desa  
.....

(Cap dan tanda tangan)

.....  
(nama lengkap)

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

**Q. BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PENGADAAN BARANG/JASA**

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PENGADAAN BARANG/JASA )\***

NOMOR: .....

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....bertempat di....., telah dilaksanakan pemeriksaan hasil pengadaan barang/jasa untuk pekerjaan..... bersama oleh Tim Pelaksana Kegiatan dengan Penyedia dengan hasil sebagai berikut:

No	Jenis Barang/Jasa	Satuan	Volume		Harga Satuan	Jumlah Harga (Rp)
			Kontrak	Realisasi		
1	2	3	4	5	6	7=5x6

terlampir dokumen pendukung hasil pemeriksaan ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut di atas sebagai laporan kemajuan pelaksanaan kepada Kaur/Kasi sebagai Pelaksana Kegiatan.

TPK Desa .....

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

Penyedia Barang/Jasa

- |                        |         |       |
|------------------------|---------|-------|
| .....(nama perusahaan) |         |       |
| .....(nama penyedia)   | Pemilik | ..... |

\*) Laporan TPK untuk pembayaran termin.

R. BERITA ACARA PELAKSANAAN PENGADAAN SELESAI 100%

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PENGADAAN 100%)\*

NOMOR: .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun ..... bertempat di....., telah dilaksanakan pemeriksaan hasil pengadaan barang/jasa untuk pekerjaan ..... bersama oleh Tim Pelaksana Kegiatan dengan Penyedia dengan hasil sebagai berikut:

No	Jenis Barang/Jasa	Satuan	Volume		Tambah/ Kurang		Harga Satuan	Jumlah Harga (Rp)
			Kontrak	Realisasi	Tambah	Kurang		
1	2	3	4	5	6	7	8	9=5x8
<b>JUMLAH</b>								

terlampir dokumen pendukung hasil pemeriksaan ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut di atas sebagai laporan kemajuan pelaksanaan kepada Kaur/Kasi sebagai Pelaksana Kegiatan.

PKA/ TPK Desa .....

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

Penyedia Barang/Jasa

..... (nama perusahaan)

..... (nama penyedia)      Pemilik      .....

\*) Laporan TPK kepada PKA



S. BERITA ACARA SERAH TERIMA SECARA SWAKELOLA

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST) )\*

NOMOR : .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun .... bertempat di..., telah dilaksanakan penerimaan hasil kegiatan pengadaan antara :

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

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

PIHAK PERTAMA menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan pengadaan yang telah selesai 100% berupa ..... (nama Kegiatan) dengan volume ..... (dimensi kegiatan) dengan rincian pengadaan sebagai berikut:

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga (Rp)	Nama Penyedia
1	2	3	4	5	6=3x5	7
Jumlah						

dalam keadaan baik kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan Keputusan Kepala Desa ..... tentang Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan Nomor: ..... dan Nomor: ..... tertanggal .....

PIHAK KEDUA menerima hasil kegiatan pengadaan dalam keadaan baik dari PIHAK PERTAMA sesuai dengan Keputusan Kepala Desa tentang Tim Pelaksana Kegiatan Pengadaan .... Desa .... Kecamatan .... Kabupaten Semarang Tahun Anggaran .... Nomor ..... tertanggal .....

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

\*) Berita Acara TPK kepada PKA, apabila kegiatan swakelola

T. BERITA ACARA SERAH TERIMA MELALUI PENYEDIA

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST) )\*

NOMOR: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ... tahun ..... bertempat di....., telah dilaksanakan penerimaan hasil pekerjaan antara :

- I Nama : .....  
Jabatan : Direktur/Pemimpin/Pemilik....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
- II Nama : .....  
Jabatan : Kaur/Kasi..... sebagai PKA  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan pengadaan yang telah selesai 100% berupa ... (nama Kegiatan) dengan volume ...(dimensi kegiatan) dengan rincian pengadaan sebagai berikut:

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga (Rp)
1	2	3	4	5	6=3x5
Jumlah					

dalam keadaan baik kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor: ..... dan Nomor: ..... tertanggal .....

PIHAK KEDUA menerima hasil kegiatan pengadaan dalam keadaan baik dari PIHAK PERTAMA.

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

\*) Berita Acara Penyedia kepada PKA, apabila kegiatan dengan Pihak Ketiga

U. BERITA ACARA PENYERAHAN PENGADAAN KEPADA KEPALA DESA

BERITA ACARA PENYERAHAN PEKERJAAN

NOMOR: .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun ..... bertempat di..., telah dilaksanakan serah terima pekerjaan antara :

I. Nama : .....  
Jabatan : Kaur/ Kasi..... sebagai PKA  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan hasil kegiatan dari pengadaan berupa ..... (nama Kegiatan) dengan volume ..... (dimensi kegiatan) dengan rincian pengadaan sebagai berikut:

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga (Rp)	Nama Penyedia
1	2	3	4	5	6=3x5	7
Jumlah						

dalam keadaan baik sesuai dengan Keputusan Kepala Desa Nomor: ..... dan Nomor: ..... tertanggal ..... dan melakukan pengarsipan dokumen pengadaan yang telah dilaksanakan.

PIHAK KEDUA menerima hasil kegiatan dari pengadaan berupa ..... dalam keadaan baik dari PIHAK PERTAMA

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA