



BUPATI WONOSOBO  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 38 TAHUN 2023

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- 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 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
  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 Wonosobo Nomor 28 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Aset Desa (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 49 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 28 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Aset Desa (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor 49);
  12. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 48 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor 48);
  13. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 14 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo 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. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan,

kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

5. 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 disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
8. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang 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 APB Desa.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
15. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
16. 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.
17. Kepala kewilayahan yang selanjutnya disebut Kepala Dusun adalah unsur pembantu kepala desa sebagai satuan tugas kewilayahan.
18. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
19. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
20. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah perhitungan banyaknya biaya yang diperlukan untuk melaksanakan suatu pekerjaan/kegiatan.
21. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh Kasi/Kaur.
22. Pembelian langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia

tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh Kasi/Kaur atau TPK.

23. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
24. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
25. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
26. Negosiasi adalah cara untuk mencapai suatu kesepakatan dimana harga dan kualitas teknis barang/jasa sesuai dengan keinginan kedua belah pihak.
27. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

## BAB II TATA NILAI PENGADAAN

### Pasal 2

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

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

### Pasal 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 APB Desa.
- (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 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 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 Umum

#### 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 para pihak dalam Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat.

Bagian Ketiga  
Kasi/Kaur

Pasal 9

- (1) Kasi/Kaur mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Tugas Kasi/Kaur dalam mengelola Pengadaan adalah sebagai berikut:
  - 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. menyerahkan hasil Pengadaan kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan; dan
  - h. melaporkan pengelolaan Pengadaan kepada Kepala Desa.
- (3) Kasi/Kaur dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia apabila anggaran belum tersedia di APB Desa atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.
- (4) Pengelola Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dijabat oleh Kaur Keuangan.
- (5) Format Berita Acara Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
TPK

Pasal 10

- (1) TPK terdiri dari unsur:
  - a. Perangkat Desa;
  - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
  - c. Masyarakat.
- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu Kepala Dusun.
- (3) Dalam hal Kepala Dusun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak mampu melaksanakan tugas pengadaan sebagai TPK maka dapat berasal dari Perangkat Desa lainnya.
- (4) Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diutamakan dari unsur Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (5) TPK ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa dengan jumlah personil 3 (tiga) orang atau 5 (lima) orang dengan mempertimbangkan kompleksitas Pengadaan.
- (6) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.
- (7) 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.

- (8) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- (9) TPK dapat diberikan honor dari kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan Standar Satuan Harga yang berlaku.

## Bagian Kelima Masyarakat

### Pasal 11

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 12

- (1) Penyedia di Desa memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya;
  - b. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan;
  - c. memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan; dan
  - d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
  - e. tidak Pernah ditetapkan sebagai tersangka dan/atau terbukti melakukan tindak pidana korupsi, kolusi, nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang selama 2 (dua) tahun terakhir saat mendaftar.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan bermaterai.
- (3) Keberadaan Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan surat pernyataan Kebenaran Usaha.
- (4) Format Surat Pernyataan Kebenaran Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V PERENCANAAN PENGADAAN

### Pasal 13

- (1) Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (2) Perencanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. jenis kegiatan;
  - b. lokasi;
  - c. volume;
  - d. biaya;
  - e. sasaran;
  - f. waktu pelaksanaan kegiatan;
  - g. pelaksana kegiatan anggaran;
  - h. tim pelaksana kegiatan; dan
  - i. rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.
- (3) Hasil Perencanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara hasil Musrenbangdes pada saat penyusunan RKP Desa.
- (4) Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa dan Rencana Kerja Kegiatan Desa.

### Pasal 14

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. Nama Kegiatan;
  - b. Nilai Pengadaan;
  - c. Jenis Pengadaan;
  - d. Keluaran;
  - e. Nama TPK;
  - f. Lokasi; dan
  - g. Waktu Pelaksanaan.

## BAB VI PERSIAPAN PENGADAAN

### Bagian Kesatu Persiapan Pengadaan secara Swakelola

#### Pasal 15

- (1) Kasi/Kaur menyusun dan menandatangani dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
  - a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
  - c. spesifikasi teknis; dan
  - d. RAB Pengadaan.
- (2) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, Kasi/Kaur menyusun dan menandatangani dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola yang terdiri dari:
  - a. gambar rencana kerja;
  - b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - c. spesifikasi teknis;
  - d. RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan; dan
  - e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
- (4) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.
- (5) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diperoleh dengan cara mencari informasi harga barang/jasa dengan memprioritaskan harga pasar di Desa setempat.
- (6) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di luar wilayah Desa setempat, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- (9) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.
- (10) Format Dokumen Persiapan Pengadaan secara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola untuk pekerjaan konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Ini.

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;
  - c. Kerangka Acuan Kerja/ spesifikasi teknis/daftar kuantitas dan harga;
  - d. HPS; dan
  - e. rancangan surat perjanjian.
- (2) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
- (3) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau di luar wilayah Desa setempat, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
- (4) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di luar wilayah Desa setempat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.
- (6) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara:
  - a. menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
  - b. memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai; dan
  - c. memperhitungkan 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 Kasi/Kaur melaporkan 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) dan ayat (3).
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
  - a. TPK; atau
  - b. TPK dengan melibatkan masyarakat.

- (3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut:
  - a. TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan;
  - b. apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, 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.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai Desa.
- (5) Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Desa maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
- (6) Kasi/Kaur melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Swakelola dalam hal:
  - a. pengendalian kemajuan pelaksanaan kegiatan;
  - b. pengendalian penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan/atau
  - c. evaluasi berdasarkan hasil pengendalian sebagaimana huruf a dan huruf b.
- (7) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan pelaksanaan pekerjaan sebagaimana hasil evaluasi.
- (8) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya 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;
  - d. nama TPK;
  - e. lokasi; dan
  - f. waktu Pelaksanaan.

## Bagian Kedua Pengadaan Melalui Penyedia

### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 18

- (1) Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara:
  - a. Pembelian Langsung;
  - b. Permintaan Penawaran; atau
  - c. Lelang.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan:
  - a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 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 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. waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - e. persyaratan administrasi;
  - f. rancangan surat perjanjian; dan
  - g. nilai total HPS.
- (5) Khusus untuk kegiatan konstruksi selain Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditambahkan gambar rencana kerja.
- (6) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
- (7) Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode Lelang, persyaratan administrasinya berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- (8) Format Kerangka Acuan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Paragraf 2 Pembelian Langsung

### Pasal 19

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. Kasi/Kaur atau TPK membeli barang/jasa kepada satu Penyedia;
  - b. Kasi/Kaur atau TPK melakukan Negosiasi 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasi/Kaur atau TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau sekitar.
- (5) Apabila setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, tidak terdapat penyedia lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang dapat mengadakan barang/jasa sesuai kebutuhan, maka Kasi/Kaur atau TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.
- (6) Hasil negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dituangkan dalam Berita Acara Negosiasi.
- (7) Format Berita Acara Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Paragraf 3 Permintaan Penawaran

### Pasal 20

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia;
  - b. dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut;

- c. Permintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa:
    1. Kerangka Acuan Kerja;
    2. rincian barang/jasa;
    3. volume;
    4. spesifikasi teknis;
    5. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
    6. waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
    7. formulir surat pernyataan kebenaran usaha;
  - d. TPK melakukan evaluasi penawaran penyedia yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran;
  - e. penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
  - f. dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
  - g. dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan Negosiasi dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - h. dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - i. hasil negosiasi harga sebagaimana dimaksud pada huruf g dan huruf h, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi/klarifikasi;
  - j. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.
- (3) Format surat Permintaan Penawaran, surat penawaran, berita acara hasil evaluasi penawaran dan berita acara hasil Negosiasi/klarifikasi, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 4 Lelang

##### Pasal 21

- (1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. pengumuman lelang;
  - b. pendaftaran dan pengambilan dokumen lelang;
  - c. pemasukan dokumen penawaran;
  - d. evaluasi penawaran;
  - e. negosiasi; dan
  - f. penetapan pemenang.
- (3) Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:
  - a. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis;
  - b. pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman desa;
  - c. pengumuman Pengadaan sekurang-kurangnya berisi:
    1. Nama paket pekerjaan;
    2. nama TPK;
    3. lokasi pekerjaan;
    4. ruang lingkup pekerjaan;
    5. nilai total HPS;
    6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
    7. jadwal Lelang;
  - d. bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.

- (4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:
  - a. penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
  - b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
- (5) Pemasukan Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan Penyedia dengan menyampaikan surat penawaran lelang yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan rincian harga penawaran kepada TPK.
- (6) Sebagai bukti Penyedia telah memasukkan surat penawaran lelang yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan rincian harga penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) TPK memberikan tanda terima pemasukan penawaran.
- (7) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan rincian harga penawaran.
- (8) TPK melakukan pemeriksaan atas perhitungan komponen harga/biaya yang ditawarkan penyedia dalam koreksi aritmatik.
- (9) 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 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 dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam berita acara hasil Negosiasi/klarifikasi.
- (10) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
- (11) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.
- (12) Format jadwal Lelang, undangan tertulis kepada Penyedia, pendaftaran dan pengambilan dokumen Lelang, Tanda Terima Pemasukan Penawaran, Surat Penawaran Lelang, rincian harga penawaran, berita acara hasil evaluasi penawaran, koreksi aritmatik, berita acara Negosiasi/klarifikasi, dan penetapan pemenang Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (5), ayat (6), ayat (7), ayat (8) dan ayat (9) tercantum dalam Lampiran VII 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 Pengadaan

#### Pasal 23

- (1) Bukti transaksi Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d terdiri atas:
  - a. Bukti pembelian; dan
  - b. Surat perjanjian.

- (2) Bukti transaksi pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikeluarkan setelah Kasi/Kaur mengeluarkan Surat Perintah Kerja.
- (3) Bukti transaksi pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa struk, nota dan kuitansi digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran.
- (4) Bukti transaksi pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diikuti dengan dikeluarkannya Surat Perintah Kerja oleh Kasi/Kaur digunakan untuk pengadaan dengan metode Lelang.
- (5) Format Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Format Surat Perintah Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### 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.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur bersama Penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan:
  - a. spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
  - b. volume; dan/atau
  - c. jadwal pelaksanaan.
- (3) Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, Kasi/Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.
- (4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan desa.
- (5) Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan oleh Kepala Desa.

#### Bagian Kelima Pengumuman

##### Pasal 25

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

## BAB VIII PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

### Pasal 26

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

## BAB IX PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

### Pasal 27

- (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) dituangkan dalam berita acara pembayaran.
- (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.
- (4) Format berita acara pemeriksaan Barang/Jasa, berita acara serah terima Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan berita acara pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB X KEADAAN KAHAR

### Pasal 28

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam surat perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar dalam surat perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. bencana non alam; dan/atau
  - c. bencana sosial.
- (3) Kondisi bencana alam, bencana non alam dan bencana sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan surat keterangan dari Perangkat Daerah yang membidangi penanggulangan bencana atau instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) 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 Perangkat Daerah atau instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia Barang/Jasa tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- (6) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (7) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian.

## BAB XI PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

### Pasal 29

Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan surat perjanjian 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 Kasi/Kaur; dan/atau
- c. penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan korupsi, kolusi, nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

## BAB XII SANKSI

### Pasal 30

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
  - a. berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam surat perjanjian, 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 Kasi/Kaur; dan/atau
  - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan surat perjanjian.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
  - a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
  - b. gugatan secara perdata; dan/atau
  - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- (3) Penyedia barang/jasa terbukti melakukan korupsi, kolusi, nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c, tidak dapat mengikuti pengadaan barang dan jasa kembali di desa, sekurang-kurangnya 2 (dua) Tahun.

- (4) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (6) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka Kasi/Kaur atau TPK dikenakan:
  - a. sanksi administratif;
  - b. tuntutan ganti rugi; dan/atau
  - c. sanksi pidana.
- (7) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh Kasi/Kaur atau TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka dapat diberhentikan sebagai Kasi/Kaur atau TPK.
- (8) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada Kasi/Kaur atau TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### BAB XIII PENYELESAIAN PERSELISIHAN

#### Pasal 31

- (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 (2) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB XIV PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 32

- (1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi pemerintahan Desa dan Camat.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Daerah.
- (3) Perangkat Daerah yang membidangi pemerintahan Desa dapat berkonsultasi kepada instansi yang membidangi kebijakan pengadaan barang/jasa.

#### Pasal 33

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

### BAB XV KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 34

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

Pasal 35

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

BAB XVI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2015 Nomor 65) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo  
pada tanggal 8 September 2023

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

Diundangkan di Wonosobo  
pada tanggal 11 September 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

ONE ANDANG WARDOYO  
BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2023 NOMOR 39

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 38 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN  
BARANG/JASA DI DESA

FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN PEKERJAAN

BERITA ACARA PENYERAHAN PEKERJAAN

NOMOR : .....

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

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

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

PIHAK PERTAMA menyerahkan hasil pekerjaan berupa ..... dalam keadaan baik sesuai dengan Surat Perjanjian/SPK\*\* Nomor : .....

PIHAK KEDUA menerima hasil pekerjaan berupa ..... Dalam keadaan baik dari PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Perjanjian/SPK\*\* Nomor : .....

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 PERTAMA

PIHAK KEDUA

.....

.....

Keterangan :

\*\* : pilih salah satu sesuai dengan jenis bukti transaksi Pengadaan

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 38 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN  
BARANG/JASA DI DESA

FORMAT SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

KOP USAHA (jika ada)

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Alamat : .....

NIK : .....

Pekerjaan : .....

Menyatakan bahwa:

Nama usaha : .....

Jenis usaha : .....

Alamat : .....

adalah benar milik saya dan masih beroperasi atau berjalan sampai dengan saat ini.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar benarnya untuk digunakan sebagaimana perlunya.

Pemilik Usaha

.....

Mengetahui,

KETUA RT

KETUA RW

KEPALA DESA

.....

.....

.....

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
 NOMOR 38 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 TATA CARA PENGADAAN  
 BARANG/JASA DI DESA

FORMAT DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN SECARA SWAKELOLA DAN  
 DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA UNTUK PEKERJAAN  
 KONTRUKSI

A. FORMAT DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN SECARA SWAKELOLA

1. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

Kegiatan : ....  
 Pekerjaan : ....  
 Lokasi : Dusun ... Desa .... Kecamatan .....

Tahun : ....

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

Mengetahui,  
 Kepala Desa.....

Wonosobo, .....  
 Kasi / Kaur

.....

.....

2. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja, Kebutuhan Bahan dan Peralatan

RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA  
KEGIATAN ....  
TAHUN ....

Desa : ....  
Kecamatan : ....  
Kabupaten : Wonosobo  
Provinsi : Jawa Tengah

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

Mengetahui,  
Kepala Desa.....

Wonosobo, .....  
Kasi / Kaur

.....

.....

RENCANA PENGGUNAAN BAHAN DAN PERALATAN  
KEGIATAN ....  
TAHUN ....

No	Nama Bahan/alat	Spesifikasi	Jumlah	Waktu	Ket

Mengetahui,  
Kepala Desa.....

Wonosobo, .....  
Kasi / Kaur

.....

.....

### 3. Spesifikasi Teknis

SPESIFIKASI TEKNIS PENGADAAN .....  
Di Desa .....

No	Spesifikasi	Keterangan
1.		
2.		
3.		

Wonosobo, .....  
Kasi / Kaur

.....

4. Rencana Anggaran dan Biaya Pengadaan

RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA (RAB)  
PENGADAAN .....

Desa : ..... Kecamatan :  
..... Kabupaten : ..... Provinsi  
: .....

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

Wonosobo, .....  
Kasi / Kaur

.....

B. FORMAT DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA UNTUK PEKERJAAN KONTRUKSI  
 1. Gambar Rencana Prasarana

<b>KOP DESA</b>		
<b>GAMBAR</b>	SUMBER ANGGARAN	
	PEKERJAAN	
	LOKASI	
	DIGAMBAR OLEH :	
	( ..... )	
	MENGETAHUI	
	TIM PELAKSANA KEGIATAN .... DESA ... ttd tanpa Cap	
	( ..... )	
	PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN ttd tanpa Cap	
	( ..... )	
	DISETUIJUI, KEPALA DESA ttd/Cap	
	( ..... )	
	DIVERIFIKASI OLEH, ttd/Cap	
	( ..... )	
	SKALA	NO LEMBAR

2. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

Kegiatan : .....  
Pekerjaan : .....  
Lokasi : Dusun ...Desa ....Kecamatan ....  
Tahun : .....

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

Mengetahui,  
Kepala Desa.....

Wonosobo, .....  
Kasi / Kaur

.....

.....

3. Spesifikasi Teknis

SPESIFIKASI TEKNIS PENGADAAN .....  
Di Desa .....

No	Spesifikasi	Keterangan
1.		
2.		
3.		

Wonosobo, .....  
Kasi / Kaur

.....

4. Rencana Anggaran Biaya Pengadaan dan Analisa Harga Satuan

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)  
PENGADAAN.....

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

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

Terbilang : ....

Mengetahui,  
Kepala Desa.....

Wonosobo, .....  
Kasi / Kaur

.....

.....

### ANALISA HARGA SATUAN PEKERJAAN

Kode Analisa	Jenis dan Uraian Pekerjaan	Koefisien	Satuan	Harga Satuan	Harga
1	2	3	4	5	$6 = 3 \times 5$

5. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja, Kebutuhan Bahan dan Peralatan

RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA  
KEGIATAN ....  
TAHUN ....

Desa : ....  
Kecamatan : ....  
Kabupaten : Wonosobo  
Provinsi : Jawa Tengah

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

Mengetahui,  
Kepala Desa.....

Wonosobo, .....  
Kasi / Kaur

.....

.....

RENCANA PENGGUNAAN BAHAN DAN PERALATAN  
KEGIATAN .....  
TAHUN ....

No	Nama Bahan/ Alat	Spesifikasi	Jumlah	Waktu	Keterangan

Mengetahui,  
Kepala Desa.....

.....

Wonosobo, .....  
Kasi / Kaur

.....

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
 NOMOR 38 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 TATA CARA PENGADAAN  
 BARANG/JASA DI DESA

FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)  
 PEKERJAAN: (Pengadaan Barang/Jasa) ....

TAHUN ANGGARAN 202....

A.	Latar Belakang	:	Gambaran umum singkat tentang pekerjaan, yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan
B.	Maksud dan Tujuan	:	a. Maksud Maksud pekerjaan/pengadaan barang ....  b. Tujuan Tujuan pekerjaan/pengadaan barang ....
C.	Sasaran Kegiatan	:	Sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan barang
D.	Lingkup Kegiatan	:	Lingkup Kegiatan yang dihasilkan terkait pelaksanaan pengadaan barang
E.	Lokasi Kegiatan	:	RT/RW/Dusun/Desa
F.	Sumber Dana dan Perkiraan Biaya	:	a. Sumber Dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan barang .... b. Total perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang : Rp. ....
G.	Nama Organisasi Pengadaan Barang	:	Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan barang a. Desa : b. Kaur/Kasi : c. Ketua TPK :
H.	Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	:	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan/pengadaan barang (kapan barang yang dimaksud harus sudah ada dilokasi/diserahterimakan) : .... hari/bulan terhitung sejak ....
I.	Spesifikasi Teknis	:	Spesifikasi barang yang akan diadakan, meliputi: a. Macam/jenis barang yang akan diadakan; b. Fungsi/kegunaan barang; c. Bahan/material yang digunakan

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 38 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN  
BARANG/JASA DI DESA

FORMAT BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI  
NOMOR : .....

Pekerjaan : .....

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....pada pukul..... dengan mengambil tempat di....., kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pekerjaan.....

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pelaksana Kegiatan.....dengan pihak Penyedia barang/jasa dari.....

Pada saat negosiasi harga, pihak penyedia jasa yang dihadiri oleh .....menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa pihak Penyedia barang/jasa dari..... menyatakan telah menerima semua surat yang berkaitan dengan proses pekerjaan.....
2. Bahwa pihak Penyedia barang/jasa dari.....menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan selama ini dan semoga kerjasama yang telah berjalan dapat dilanjutkan.

Adapun mengenai pengajuan penawaran untuk melaksanakan kegiatan tersebut disampaikan sebagai berikut :

- a. Besarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh Penyedia barang/jasa dari..... adalah sebesar Rp ..... (...) termasuk beban pajak dan bea materai;
- b. Adapun mengenai rincian dari jumlah penawaran tersebut dapat dilihat secara rinci dalam lampiran surat penawaran harga;
- c. Setelah dilakukan beberapa pembicaraan baik menyangkut negosiasi maka kedua belah pihak secara bersama-sama telah menyepakati pengurangan atas penawaran yang diajukan Penyedia barang/jasa dari..... sebesar Rp..... (.....) menjadi sebesar Rp..... (.....) termasuk beban pajak dan bea materai yang harus dibayar Penyedia barang/jasa dari..... dan selanjutnya Penyedia barang/jasa dari..... akan membuat dan menyampaikan surat penawaran yang baru sesuai hasil kesepakatan ini dengan rincian sebagai berikut:

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	HARGA
	JUMLAH				

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

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

Penyedia Barang/ Jasa

Tim Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Pelaksana Kegiatan Anggaran

.....

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 38 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN  
BARANG/JASA DI DESA

FORMAT SURAT PERMINTAAN PENAWARAN, SURAT PENAWARAN, BERITA  
ACARA HASIL EVALUASI PENAWARAN DAN BERITA ACARA HASIL  
NEGOSIASI/KLARIFIKASI

A. FORMAT PERMINTAAN PENAWARAN

KOP TPK

---

Nomor : Wonosobo, .....  
Lampiran : Kepada :  
Hal : Permintaan Penawaran Yth.  
Di

.....

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan..., dimana di dalamnya terdapat pekerjaan..... Maka apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan tersebut, diminta segera mengajukan surat penawaran harga.

Surat penawaran dialamatkan kepada Tim Pelaksana Kegiatan dengan melampirkan sebagai berikut :

1. Kerangka Acuan Kerja/ Spesifikasi Teknis
2. Daftar rincian barang/ jasa

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN

3. Jadwal waktu pelaksanaan
4. Gambar kerja (apabila diperlukan )
5. Surat Pernyataan kebenaran Usaha
6. Surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermeterai Rp 10.000,00 dan harus sudah kami terima tanggal.....

Demikian surat permintaan penawaran ini kami sampaikan atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Mengetahui,  
Kepala Desa.....

Wonosobo, .....  
TPK

.....

.....

B. FORMAT SURAT PENAWARAN HARGA BARANG/JASA

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Wonosobo, .....

Nomor :  
Lampiran :  
Hal : Surat Penawaran Harga

Kepada :  
Yth. Ketua Tim Pelaksana  
Kegiatan .....  
Di

.....

Menanggapi Surat permintaan penawaran dari Ketua Tim Pelaksana Kegiatan..... Nomor..... tanggal..... Hal : 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. Kerangka Acuan Kerja/ Spesifikasi Teknis;
2. Daftar Rincian barang/ jasa;
3. Spesifikasi teknis.
4. Gambar;
5. Jadwal waktu pelaksanaan
6. Surat pernyataan kebenaran usaha

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk menjadikan periksa.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....

C. FORMAT DAFTAR RINCIAN PENAWARAN HARGA BARANG/JASA

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

DAFTAR RINCIAN PENAWARAN HARGA BARANG/JASA SUDAH TERMASUK  
PAJAK PAJAK KEPADA NEGARA DAN BEA METERAI

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	HARGA
JUMLAH					

.....

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....

D. FORMAT BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI/KLARIFIKASI

KOP TPK DESA

BERITA ACARA NEGOSIASI/KLARIFIKASI

Nomor....

Pada hari ini .... Tanggal .... Bulan .... Tahun .... bertempat di .....,  
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Kasi/Kaur/TPK : ...

Desa : ...

Kecamatan : ...

yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa .... Nomor .... tanggal  
.... bulan .... tahun .... telah melaksanakan negosiasi/klarifikasi terhadap  
penawaran untuk pekerjaan tersebut di atas yang diajukan oleh .... (contoh  
CV ..../TOKO..../UD ....) yang dihadiri oleh Kasi/Kaur/TPK.

Hasil Negosiasi / Klarifikasi adalah sebagai berikut:

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

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/ Jasa

Tim Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Pelaksana Kegiatan Anggaran

.....

Keterangan :

\*\* : pilih salah satu

Lampiran Berita Acara Negosiasi/ Klarifikasi

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

Penyedia Barang/ Jasa

Tim Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Pelaksana Kegiatan Anggaran

.....

E. FORMAT BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN

KOP TPK

BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN

NOMOR : .....

NAMA PEKERJAAN :  
DESA :  
NILAI HPS :  
TAHUN ANGGARAN :

Pada hari ini .... tanggal ..... bulan .... tahun ..... bertempat di ....., TPK Desa ....., telah menyelenggarakan Evaluasi Administrasi, teknis dan Harga terhadap seluruh penawaran peserta lelang..... pekerjaan .....dengan hasil sebagai berikut:

NO	NAMA PENAWAR	HASIL EVALUASI	KETERANGAN
		Memenuhi syarat/ Tidak memenuhi syarat**	Lulus/ Tidak lulus**

Berdasarkan hasil evaluasi administrasi dan teknis TPK Kegiatan .....Desa .... menyatakan bahwa Penawaran CV/ PT .... dinyatakan .... (memenuhi/ tidak memenuhi syarat\*\* ).

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

Ketua  
Tim Pelaksana Kegiatan

.....

Keterangan :

\*\* : pilih salah satu

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN VII  
 PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
 NOMOR 38 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 TATA CARA PENGADAAN  
 BARANG/JASA DI DESA

FORMAT JADWAL LELANG, UNDANGAN TERTULIS KEPADA PENYEDIA,  
 PENDAFTARAN DAN PENGAMBILAN DOKUMEN LELANG, TANDA  
 TERIMA PEMASUKAN PENAWARAN, SURAT PENAWARAN LELANG,  
 RINCIAN HARGA PENAWARAN, BERITA ACARA HASIL EVALUASI  
 PENAWARAN, KOREKSI ARITMATIK, BERITA ACARA  
 NEGOSIASI/KLARIFIKASI, DAN PENETAPAN PEMENANG LELANG

A. JADWAL LELANG

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

B. UNDANGAN TERTULIS KEPADA PENYEDIA

KOP TPK

Nomor : Lampiran : 1 (satu) Berkas Hal : Undangan Lelang Pengadaan ..... Desa .....	Wonosobo, ..... Kepada : Yth. Di .....
---	--

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

1. Paket Pekerjaan
  - Nama paket pekerjaan : ....
  - Lingkup pekerjaan : ....
  - Nilai total HPS : Rp.....,-(.... rupiah)
  - Sumber pendanaan : ....
2. Pelaksanaan Pengadaan
  - Tempat dan alamat : ....
  - Telepon/Fax : ....
  - Website : ....

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

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

7	Penetapan Pemenang																				setelah selesai evaluasi penawaran
8	Pendatanganan Kontrak																				Setelah selesai penetapan pemenang (Maksimal 2 hari kerja)

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

Demikian disampaikan untuk diketahui.

TPK

.....

### C. PENDAFTARAN DAN PEGAMBILAN DOKUMEN LELANG

Format Pendaftaran Lelang :

No	Nama Penyedia	Paket pekerjaan	Alamat/No telp	Tanda Tangan

Format Pengambilan Dokumen Lelang :

No	Nama Penyedia	Paket pekerjaan	Dokumen lelang yang diterima	Tanda Tangan

D. TANDA TERIMA PEMASUKAN PENAWARAN

TANDA TERIMA PEMASUKAN PENAWARAN

No	Nama Penyedia	Dokumen Penawaran yang diserahkan	Tanggal pemasukan	Tanda Tangan

E. SURAT PENAWARAN LELANG

(KOP PENYEDIA BILA ADA)

---

Wonosobo, .....

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Hal : Penawaran Harga Pekerjaan  
Pengadaan Barang  
(Bahan/Alat) Konstruksi/  
Pekerjaan Berupa .....

Kepada :  
Yth. TPK .....

Di  
.....

Dengan hormat,

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

Nama : ....  
Jabatan : ....  
Nama Penyedia / Toko : ....  
Tahun didirikan atau Nomor Ijin Usaha : ....  
Alamat : ....

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

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

Nama Penyedia/Toko

Cap ttd

.....

F. RINCIAN HARGA PENAWARAN

RINCIAN HARGA PENAWARAN

PEKERJAAN : .....

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

Wonosobo, .....  
 Nama Penyedia/Toko

Cap ttd

.....

G. BERITA ACARA EVALUASI HASIL PENAWARAN

Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran  
Nomor : ....

Pada hari ini, .... (dd-mm-yyyy), telah dibuat Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran untuk Paket Pekerjaan :

Nama Paket : .....  
Nilai Total HPS : .....  
Metode : Lelang

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

No.	Nama Peserta	Alamat Peserta	Nilai Penawaran

B. Evaluasi Penawaran

a. Evaluasi Administrasi

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

b. Evaluasi Teknis

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

c. Evaluasi Harga

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

Demikian berita acara dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kasi / Kaur / TPK\*

.....

Keterangan :

\*\* : pilih salah satu

## H. KOREKSI ARITMATIK

### Koreksi Aritmatik

Uraian	Harga Perkiraan Sendiri				Penawaran			Aritmatik			Prosentasi terhadap HPS	Harga Timbang/ Tindak Timbang
	Satuan	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah Harga	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah Harga	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah Harga		
1	2	3	4	5 = 3 X 5	6	7	8 = 6 X 7	9 = 3	10 = 7	11 = 9 X 10	12	13

Kasi/Kaur/TPK,

.....

I. BERITA ACARA  
NEGOSIASI/KLARIFIKASI

KOP TPK DESA

BERITA ACARA NEGOSIASI/KLARIFIKASI

Nomor....

Pada hari ini .... Tanggal .... Bulan .... Tahun .... bertempat di .....,  
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Kasi/Kaur/TPK : ....

Desa : ....

Kecamatan : ....

yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa .... Nomor .... tanggal  
.... bulan .... tahun .... telah melaksanakan negosiasi/klarifikasi terhadap  
penawaran untuk pekerjaan tersebut di atas yang diajukan oleh .... (contoh  
CV .... / TOKO.... / UD ....) yang dihadiri oleh Kasi/Kaur/TPK.

Hasil Negosiasi / Klarifikasi adalah sebagai berikut:

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

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/ Jasa

Tim Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Pelaksana Kegiatan Anggaran

.....

Keterangan :

\*\* : pilih salah satu



Lampiran Berita Acara Negosiasi

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

Penyedia Barang/ Jasa

Tim Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Pelaksana Kegiatan Anggaran

.....

J. PENETAPAN PEMENANG LELANG

KOP\*

---

KEPUTUSAN KASI/KAUR/TPK\* ....  
DESA ....  
Nomor : .... Tahun ...  
tentang  
PENETAPAN PEMENANG LELANG

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan proses evaluasi penawaran yang dilaksanakan oleh Kasi/Kaur/TPK ..... Desa ..... Terhadap Penawaran .....perlu menetapkan pemenang.  
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kasi/Kaur/TPK ..... Desa ..... Tentang Penetapan Pemenang Lelang .....
- Mengingat : Peraturan Bupati Wonosobo Nomor .... Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Pemenang Lelang
1. Nama Pekerjaan :
  2. Pagu Anggaran :
  3. Total HPS :
  4. Urutan Pemenang :  
Pemenang Lelang
    - Nama Penyedia Barang/Jasa :
    - Alamat :
    - Harga Penawaran :
    - Harga Penawaran Terkoreksi :
    - Harga Negosiasi :
  5. Hasil evaluasi penawaran sebagai dasar penentuan urutan pemenang Lelang seperti tersebut di atas, sebagaimana terlampir

Ditetapkan di ...  
Pada tanggal ...  
Kasi/ Kaur/ TPK

.....

Keterangan :

\*) Kop surat disesuaikan apabila Kasi/Kaur menggunakan Kop Surat Desa, apabila TPK menggunakan Kop Surat TPK

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 38 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN  
BARANG/JASA DI DESA

FORMAT SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN  
untuk melaksanakan  
Paket Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa  
Nomor : .....  
Nomor : .....

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

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

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

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya 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.....

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.....( huruf ) dengan kode rekening kegiatan.....

- (2) Kontrak ini dibiayai dari Anggaran Dana Desa (ADD) dan Dana Desa (DD/sumber dana lainnya tahun anggaran .....
  - a. Pembayaran prestasi untuk kontrak ini dilakukan kepada penyedia: ..... melalui ....( tunai/bank) atau 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.
- (3) 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
- 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) Pasal ini, maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan

Pasal 7  
SANKSI

Diberikan denda sebesar 1 0/000 (1/1000) dari nilai kontrak untuk setiap hari keterlambatan.

Pasal 8  
KETENTUAN PENUTUP

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

Mengetahui,  
KEPALA DESA .....

.....

.....

Keterangan :

Contoh perjanjian kontrak dan apabila perlu diatur lebih detail dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN IX  
 PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
 NOMOR 38 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 TATA CARA PENGADAAN  
 BARANG/JASA DI DESA

FORMAT SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

KOP DESA

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA :	
	NOMOR DAN TANGGAL SPK :	
Nama Kasi/Kaur :	_____	
Nama Penyedia :	_____	
PAKET PENGADAAN :	NOMOR SURAT PERMINTAAN PENAWARAN : _____	
	TANGGAL SURAT PERMINTAAN PENAWARAN : _____	
	NOMOR BERITA ACARA NEGOSIASI : _____	
	TANGGAL BERITA ACARA NEGOSIASI : _____	
SUMBER DANA: <i>[sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas APBDesa _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan ____.</i>		
Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ ( _____ rupiah).		
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ ( _____ ) hari kalender		
Untuk dan atas nama _____ Kasi/Kaur.... <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 10.000,- )]</i>		Untuk dan atas nama _____ Penyedia <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 10.000,- )]</i>
<i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i>		<i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i>

SYARAT UMUM  
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

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

## 9. ASURANSI

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

## 10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

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

## 11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

## 12. PENGUJIAN

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

Peristiwa

Kompensasi.

13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

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

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

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

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

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

16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

- a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku selama masa garansi berlaku.
- c. Kasi / Kaur/TPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Kasi / Kaur/TPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi.

- e. Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi, Kasi/Kaur akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Kasi/Kaur secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Kasi/Kaur akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Kasi/Kaur.
- f. Selain kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

#### 17. PERUBAHAN SPK

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

#### 18. PERPANJANGAN WAKTU

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

#### 19. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

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

- e. Dalam hal keputusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
    - 1) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
  - f. Dalam hal keputusan SPK dilakukan karena Kasi/Kaur terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Kasi/Kaur dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
20. PEMBAYARAN
- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Kasi/Kaur, dengan ketentuan:
    - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
    - 2) 2) pembayaran dilakukan dengan/*sistem termin/pembayaran secara sekaligus*;
    - 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak ;
  - b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
  - c. Kasi/Kaur dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Koordinator PPKD.
  - d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Kasi/Kaur dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.
21. DENDA
- a. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada Kasi/Kaur sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan.
  - b. Kasi/Kaur mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.
22. PENYELESAIAN PERSELISIHAN
- Kasi/Kaur dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa, arbitrase atau Pengadilan Negeri.
23. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI
- Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel satuan kerja Kasi/Kaur telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

Lampiran SPK

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

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_  
Kasi/Kaur....

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 10.000,- )]*

*[nama lengkap]  
[jabatan]*

Untuk dan atas nama  
Penyedia

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/ satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 10.000,- )]*

*[nama lengkap]  
[jabatan]*

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN X  
PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 38 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN  
BARANG/JASA DI DESA

FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/JASA, BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA DAN BERITA ACARA PEMBAYARAN

A. BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/JASA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/ JASA

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

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

1. Nama : .....  
Jabatan : Kasi / Kaur / TPK Desa .....  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Sebagai Penyedia Barang/Jasa selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

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

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

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

PIHAK KEDUA  
Penyedia

PIHAK KESATU  
Kasi / Kaur / TPK

.....  
DIREKTUR

.....

B. BERITA ACARA SERAH TERIMA

BERITA ACARA SERAH TERIMA  
Nomor : BA-ST/.../....

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

1. N a m a : .....  
Jabatan : .....  
Sebagai Penyedia Barang/Jasa selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. N a m a : .....  
Jabatan : Kasi/ Kaur/ TPK Desa .... Kecamatan ....  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

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

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

\*Harga sudah termasuk pajak.

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

PIHAK KEDUA  
Penyedia

PIHAK KESATU  
Kasi / Kaur / TPK

.....  
DIREKTUR

.....

Keterangan :

\*\* : pilih salah satu

