



BUPATI SEMARANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SEMARANG  
NOMOR 12 TAHUN 2016

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/ JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/ Jasa di Desa, yang pada intinya menyatakan bahwa pengadaan barang/ jasa di desa diatur dengan Peraturan Bupati;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Semarang Nomor 22 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/ Jasa di Desa sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini, sehingga perlu ditinjau kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- 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);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/ Jasa Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1367);

#### 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. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin

pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Bupati adalah Bupati Semarang.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD yang membidangi adalah SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pengadaan barang/ jasa.
6. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, 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.
7. Pemerintah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
8. Kepala desa adalah Kepala Pemerintahan Desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Kepala Desa.
9. Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintahan Desa Dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan peraturan desa.
10. Pengadaan Barang/ Jasa di Desa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan swakelola maupun melalui penyedia barang/ jasa.
11. Penyedia Barang/ Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/ jasa.
12. Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang/ jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/ atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
13. Tim pengelola kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan keputusan Kepala Desa, terdiri dari unsur pemerintah desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/ Jasa.
14. Tim Asistensi Desa adalah tim yang dibentuk Bupati dengan tugas dan fungsi meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) dan memberikan layanan konsultasi pengadaan barang/ jasa di desa
15. Lembaga Kemasyarakatan Desa yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintahan Desa dalam memberdayakan masyarakat desa.

## Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan pengadaan barang/ jasa di Desa yang dibiayai dengan APBDesa.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini agar pengadaan barang/ jasa di desa dilakukan sesuai dengan tata kelola pemerintahan yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan Barang/ Jasa di Desa.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. prinsip pengadaan barang/ jasa di desa;
- b. para pihak dalam pengadaan barang/ jasa di desa;
- c. rencana pengadaan barang/ jasa;
- d. cara pengadaan barang/ jasa di desa;
- e. pengadaan barang/ jasa melalui swakelola;
- f. pengadaan barang/ jasa melalui penyedia;
- g. pembayaran dan serah terima; dan
- h. pelaporan dan pengawasan.

## BAB III PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

### Pasal 4

- (1) Pengadaan barang/ jasa di Desa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :
  - a. efisiensi;
  - b. efektif;
  - c. transparan;
  - d. pemberdayaan masyarakat;
  - e. gotong royong; dan
  - f. akuntabel.
- (2) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berarti pengadaan barang/ jasa 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.
- (3) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
- (4) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berate semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia barang/jasa yang berminat.
- (5) Pemberdayaan masyarakat sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf d berarti pengadaan barang/jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya.
- (6) Gotong-royong sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf e berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma

oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa.

- (7) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/ jasa sehingga dapat dipertanggung jawabkan.
- (8) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/ jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggung jawab, mencegah kebocoran, dan pemborosan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### BAB IV

#### PARA PIHAK DALAM PENGADAAN BARANG/ JASA DI DESA

##### Bagian kesatu Tim Pengelola Kegiatan

#### Pasal 5

- (1) Pengadaan barang/ jasa di Desa dilaksanakan oleh TPK.
- (2) Pembentukan TPK ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) TPK ditetapkan untuk masa kerja selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (4) TPK terdiri dari:
  - a. Unsur Pemerintah Desa; dan
  - b. Unsur LKD.
- (5) TPK berjumlah minimal beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 5 (lima) orang, terdiri dari :
  - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;
  - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. Anggota.
- (6) Untuk dapat diangkat sebagai TPK harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. memiliki integritas;
  - b. memiliki disiplin tinggi;
  - c. memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan tugas; dan
  - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap dan tidak terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
- (7) Format keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 6

- (1) TPK mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/ jasa yang meliputi:
    1. spesifikasi teknis barang/ jasa
    2. Rencana Anggaran Biaya (RAB); dan
    3. rencana kebutuhan bahan material, tenaga, peralatan dan jadwal pelaksanaan.
  - b. menilai dan mengevaluasi penawaran baik administrasi, teknis maupun harga dari penyedia;
  - c. menandatangani surat perjanjian pengadaan barang/ jasa dengan penyedia;
  - d. mengendalikan, melaksanakan dan memeriksa hasil pekerjaan pengadaan barang/ jasa sesuai spesifikasi atau ketentuan yang tertuang dalam surat perjanjian/ kontrak;
  - e. menerima hasil pekerjaan pengadaan barang/ jasa setelah melalui pemeriksaan dan pengujian;
  - f. menyetujui bukti pembelian dan menandatangani kuitansi pembayaran;
  - g. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran kepada Kepala Desa;
  - h. menyimpan dan menjaga keseluruhan dokumen pengadaan barang/ jasa;
  - i. menyampaikan hasil pengadaan barang/ jasa kepada Kepala Desa; dan
  - j. format rencana pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Dalam menyusun RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2 berpedoman pada standar harga satuan dan upah Kabupaten Semarang tahun anggaran yang berlaku.

## Bagian Kedua Tim Asistensi Desa

## Pasal 7

- (1) Dalam penyelenggaraan pengadaan barang/ jasa di Desa Bupati membentuk Tim Asistensi Desa.
- (2) Tim Asistensi Desa terdiri dari :
  - a. unit layanan pengadaan barang/ jasa;
  - b. SKPD yang membidangi Pemerintahan Desa; dan
  - c. SKPD terkait.
- (3) Sekretariat Tim Asistensi Desa berkedudukan di SKPD yang membidangi Pemerintah Desa.
- (4) Tugas dan fungsi tim asistensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) adalah :
  - a. meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Manusia pengadaan barang/ jasa di Desa;

- b. melakukan pembinaan dan konsultasi pengadaan barang/ jasa; dan
- c. mendampingi TPK dalam pengadaan barang/ jasa di Desa.

BAB V  
RENCANA PENGADAAN BARANG/ JASA

Pasal 8

- (1) Kepala desa selaku penanggung jawab keuangan di desa menyusun dokumen pengadaan barang/ jasa di Desa yang meliputi:
  - a. rencana pengadaan; dan
  - b. rencana anggaran.
- (2) Kepala Desa selaku penanggung jawab kegiatan mengumumkan rencana pengadaan barang/ jasa ditempat pengumuman yang mudah dilihat oleh masyarakat luas desanya.
- (3) Rencana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain:
  - a. identifikasi kebutuhan barang/ jasa yang dibutuhkan sesuai rencana kerja desa;
  - b. dalam mengidentifikasi kebutuhan barang/ jasa dilakukan dengan cara menelaah barang/ jasa yang sudah ada dan dimiliki oleh desa, untuk mengetahui kebutuhan riil;
  - c. hasil identifikasi kebutuhan riil dituangkan dalam rencana anggaran untuk dibahas bersama LKD; dan
  - d. selanjutnya Kepala Desa melakukan analisa untuk menentukan cara pelaksanaan pengadaan dan penerapan kebijakan umum pengadaan.
- (4) Rencana anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah :
  - a. biaya barang/ jasa itu sendiri;
  - b. biaya pendukung dapat berupa biaya pemasangan, biaya pengangkutan dan biaya pelatihan; dan
  - c. biaya administrasi dapat berupa;
    - 1. honorarium pejabat pelaksana pengadaan; dan
    - 2. biaya pengadaan dokumen pengadaan.
- (5) Rencana pengadaan dan anggaran barang/ jasa di Desa ditetapkan dalam Keputusan Kepala Desa.
- (6) Format rencana pengadaan dan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran III dan lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
CARA PENGADAAN BARANG/ JASA DI DESA

Pasal 9

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

BAB VII  
PENGADAAN BARANG/ JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 10

- (1) Swakelola merupakan kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh penanggung jawab anggaran atau kelompok masyarakat.
- (2) Penyusunan jadwal kegiatan swakelola dilakukan dengan mengalokasi waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/ atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan cara swakelola.

Bagian Kedua  
Swakelola

Pasal 11

Swakelola oleh TPK meliputi tahapan :

- a. perencanaan; dan
- b. pelaksanaan.

Pasal 12

- (1) TPK menetapkan rencana pelaksanaan swakelola meliputi :
  - a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan,dan peralatan;

- c. gambar rencana kerja (untuk pekerjaan kontruksi sederhana);
  - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
  - e. perkiraan biaya Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- (2) Penetapan jadwal pelaksanaan pekerjaan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan.
  - (3) Penyusunan jadwal kegiatan dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, dan pelaporan pekerjaan.
  - (4) Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan/ atau rencana kerja harian.
  - (5) Penyusunan gambar rencana kerja, spesifikasi teknis dan perkiraan biaya dilakukan dengan melibatkan orang yang kompeten dibidang bersangkutan atau dengan meminta bantuan SKPD yang berkaitan dengan pekerjaan yang direncanakan.

### Pasal 13

- (1) Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/ jasa melalui swakelola;
  - b. kebutuhan barang/ jasa termasuk didalamnya bahan/ material untuk mendukung kegiatan swakelola diutamakan dilakukan dengan memberdayakan sumber daya yang ada di desa melalui swadaya; dan
  - c. kebutuhan barang/ jasa termasuk didalamnya bahan/ material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh penyedia barang/ jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
- (2) Pelaksanaan swakelola dilakukan sebagai berikut :
  - a. TPK mengkaji ulang jadwal pelaksanaan, kebutuhan tenaga, kebutuhan bahan, peralatan atau suku cadang dan pengukuran di lokasi pekerjaan;
  - b. TKP mendatangkan dan mengatur tenaga kerja, bahan, peralatan atau suku cadang sesuai jadwal yang telah ditentukan;
  - c. penggunaan tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
  - d. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
  - e. uang panjar atau uang muka kerja atau istilah lain yang disamakan, dipertanggungjawabkan secara berkala, paling lama 1 (satu) bulan;

- f. kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;
  - g. kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan
  - h. pengawasan pekerjaan fisik dilapangan dilakukan oleh TPK-berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi :
- a. ditunjuk satu orang penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/ pekerjaan.
  - b. dapat dibantu oleh personil dari SKPD yang berhubungan dengan jenis pekerjaan; dan/atau
  - c. dapat dibantu oleh pekerja (tenaga tukang dan/ atau mandor), dengan memanfaatkan sumber daya manusia yang ada di desa bersangkutan.

## BAB VIII PENGADAAN BARANG/ JASA MELALUI PENYEDIA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 14

- (1) Pengadaan barang/ jasa melalui penyedia dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang dan jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/ jasa secara langsung di Desa.
- (2) Kebutuhan barang/ jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
- a. pembelian material;
  - b. sewa peralatan; dan
  - c. penyedia tenaga kerja.
  - d. pembelian peralatan kantor;
  - e. langganan internet; dan
  - f. pembelian alat tulis kantor.
- (3) Penyedia barang/ jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/ jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memenuhi perizinan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manjerial untuk menyediakan barang/ jasa;
  - c. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lainnya yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa;
  - d. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan);

- e. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan oleh pihak yang berwenang dan tidak masuk daftar hitam; dan
  - f. memiliki tempat/ lokasi usaha.
- (4) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), penyedia barang/ jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/ atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

## Bagian Kedua Pelaksanaan Melalui Penyedia

### Pasal 15

- TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan meliputi :
- a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut;
  - b. dalam penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/ jasa yang akan diadakan;
  - c. spesifikasi teknis barang/ jasa;
  - d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja; dan
  - e. Rencana Anggaran Biaya (RAB) sudah memperhitungkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 16

- (1) Pengadaan barang/ jasa meliputi:
- a. Pengadaan barang/ jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah):
    - 1. TPK membeli barang kepada 1 (satu) penyedia barang/ jasa;
    - 2. Pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa permintaan penawaran tertulis dari penyedia barang/ jasa;
    - 3. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/ jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
    - 4. Penyedia barang/ jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
  - b. Pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- ( dua ratus juta rupiah):
    - 1. TPK membeli barang/ jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/ jasa;
    - 2. pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari penyedia barang/ jasa dengan dilampiri daftar barang/ jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);

3. penyedia barang/ jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/ jasa (rincian barang/ jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan), dan harga;
  4. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/ jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  5. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK; dan
  6. format undangan pemasukan penawaran, surat penawaran harga dari penyedia dan kuitansi sebagaimana dimaksud pada angka 2, angka 3, angka 4, dan angka 5 tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.
- c. Pengadaan barang/ jasa dengan nilai diatas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah):
1. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) penyedia barang/ jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/ jasa (rincian barang/ jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/ jasa;
  2. format undangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  3. penyedia barang/ jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan), dan harga;
  4. format surat penawaran harga dari penyedia, daftar penawaran harga, daftar harga barang/ jasa sebagaimana yang dimaksud pada angka 3 tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini;
  5. TPK melakukan penilaian/ evaluasi pemenuhan spesifikasi teknis barang/ jasa terhadap kedua penyedia barang/ jasa yang memasukkan penawaran;
  6. Apabila spesifikasi teknis barang/ jasa yang ditawarkan :
    - a) dipenuhi oleh kedua penyedia barang/ jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersama;
    - b) hanya dipenuhi oleh salah satu penyedia barang/ jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi kepada penyedia barang/ jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut; dan
    - c) tidak dipenuhi oleh kedua penyedia barang/ jasa, TPK membatalkan proses pengadaan dan dilakukan proses pengadaan ulang.
  7. format berita acara hasil evaluasi penawaran sebagaimana dimaksud pada angka 5 tercantum

- dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
8. klarifikasi dan negosiasi sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf a dan huruf b untuk memperoleh harga yang paling murah;
  9. hasil klarifikasi dan negosiasi dituangkan dalam berita acara klarifikasi dan tawar-menawar;
  10. berdasarkan hasil klarifikasi dan negosiasi dibuat persetujuan penawaran dan surat perjanjian antara Ketua TPK dan penyedia barang/ jasa yang berisi paling sedikit:
    - a) tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
    - b) para pihak;
    - c) ruang lingkup pekerjaan;
    - d) nilai pekerjaan;
    - e) hak dan kewajiban para pihak;
    - f) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
    - g) ketentuan keadaan kahar; dan
    - h) sanksi.
  11. format undangan klarifikasi dan negosiasi, berita acara klarifikasi dan negosiasi, persetujuan penawaran dan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada angka 9, angka 10 dan angka 11 tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini;
  12. TPK memeriksa hasil pekerjaan terhadap kesesuaian dengan spesifikasi, jumlah dan ketentuan yang tertuang dalam surat pesanan atau surat perjanjian/ kontrak;
  13. TPK melakukan serah terima barang/ jasa sesuai dengan spesifikasi, jumlah dan ketentuan yang tertuang dalam surat pesanan atau surat perjanjian/ kontrak;
  14. TPK mengeluarkan Surat Persetujuan Pembayaran terhadap pekerjaan yang sudah dinyatakan sesuai dan telah diserahterimakan;
  15. penyedia barang/ jasa memberikan bukti transaksi berupa kuatansi untuk dan atas nama TPK; dan
  16. format surat hasil pekerjaan, berita acara penerimaan hasil pekerjaan, berita, berita acara pembayaran, persetujuan pembayaran, berita acara penerimaan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (2) Nilai pengadaan barang/ jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dapat ditetapkan berbeda oleh bupati sesuai dengan kondisi ekonomi dan perkembangan harga dalam batasan kewajaran.

#### Pasal 17

- (1) Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada penyedia barang/ jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan meliputi:
  - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;

- b. mengurangi jenis pekerjaan;
  - c. mengubah spesifikasi teknis; dan atau
  - d. melaksanakan pekerjaan tambahan.
- (2) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, penyedia barang/ jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (3) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/ jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (4) Untuk menilai pengadaan barang/ jasa di atas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dilakukan *addendum* surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

## BAB IX PEMBAYARAN DAN SERAH TERIMA

### Bagian Kesatu Pembayaran

#### Pasal 18

Pembayaran jasa pelaksanaan pengadaan barang/ jasa secara swakelola dan/ atau melalui penyedia barang/ jasa dilakukan dengan kenteuan sebagai berikut:

- a. setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
- b. bukti sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus mendapatkan pengesahan oleh sekretaris desa untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud.

### Bagian Kedua Serah Terima

#### Pasal 19

- (1) Setelah pelaksanaan pengadaan barang/ jasa selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), TPK menyerahkan hasil pengadaan barang/ jasa kepada Kepala Desa.
- (2) Pengesahan hasil pengadaan barang jasa dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (3) Format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X  
PELAPORAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu  
Pelaporan

Pasal 20

- (1) Kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa.
- (2) Kepala Desa menyampaikan laporan pengadaan barang/jasa kepada Bupati melalui SKPD yang menangani Pemerintahan Desa.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditembuskan kepada Sekretariat Daerah, Bappeda, dan Camat setempat.

Bagian Kedua  
Pengawasan

Pasal 21

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/ jasa diawasi oleh bupati dan masyarakat setempat.
- (2) Pengawasan oleh bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Camat.
- (3) Disamping pengawasan sebagaimana pada ayat (1) dan ayat (2) Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) secara fungsional melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/ jasa di Desa.

BAB XI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

- (1) Ketentuan pengadaan barang/ jasa dalam peraturan Bupati ini tidak berlaku untuk pengadaan tanah di Desa.
- (2) Pengadaan tanah di Desa mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pengadaan barang/ jasa di Desa yang sedang berjalan tetap dilaksanakan sampai dengan berakhirnya pengadaan barang/ jasa tersebut.

(2) Peraturan Bupati ini sebagai pedoman bagi pengadaan barang/ jasa di desa mulai Tahun Anggaran 2015.

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

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 14-04-2016

BUPATI SEMARANG,

ttd

MUNDJIRIN

Diundangkan Di Ungaran  
pada tanggal 15-04-2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SEMARANG,

ttd

GUNAWAN WIBISONO

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2016 NOMOR 12

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI SEMARANG  
NOMOR 12 TAHUN 2016  
TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN BARANG/  
JASA DI DESA

Format Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan TPK



DHARMOTANMA SATYA PRAJA

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

Alamat : Jl. ....No. ....Telp ....., .... Semarang

---

KEPUTUSAN  
KEPALA DESA ..... KECAMATAN .....  
NOMOR..... TAHUN .....

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEGIATAN  
TAHUN ANGGARAN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA DESA .....,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran serta tertibnya pelaksanaan pengadaan barang/ jasa di desa, perlu membentuk Tim Pengelola Kegiatan;  
b. ....;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf ....., perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Tahun Anggaran .....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;  
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);  
4. ....  
5. ....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEGIATAN TAHUN ANGGARAN .....

KEDUA : Membentuk Tim Pengelola Kegiatan Tahun Anggaran ..... dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

NO	NAMA	Alamat	KEDUDUKAN DALAM TPK
1			Ketua, merangkap anggota
2			Sekretaris merangkap anggota
3			Anggota
4			Anggota
5			Anggota

KETIGA : Tugas dan wewenang Tim Pengelola Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi :
  1. spesifikasi teknis barang/jasa;
  2. rencana anggaran dan biaya (RAB); dan
  3. rencana kebutuhan bahan material, tenaga, peralatan dan jadwal pelaksanaan
- b. mengusulkan perubahan RAB, spesifikasi teknis jika terdapat ketidaksesuaian di lapangan;
- c. menilai dan mengevaluasi penawaran baik administrasi, teknis maupun harga dari penyedia;
- d. menyetujui bukti pembelian dan menandatangani kuitansi pembayaran
- e. menandatangani surat perjanjian pengadaan barang/jasa dengan penyedia;
- f. mengendalikan, melaksanakan dan memeriksa hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai spesifikasi atau ketentuan yang tertuang dalam surat perjanjian/kontrak;
- g. menerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan dan pengujian;
- h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran kepada kepala desa;
- i. menyimpan dan menjaga keseluruhan dokumen pengadaan barang/jasa;
- j. menyampaikan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa

KEEMPAT : Tim Pengelola Kegiatan bertanggung jawab atas hasil pekerjaannya kepada kepala Desa.

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

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Kepala Desa .....

Nama Jelas Tanpa Gelar

BUPATI SEMARANG,

ttd

MUNDJIRIN

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI SEMARANG  
 NOMOR 12 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 TATA CARA PENGADAAN  
 BARANG/ JASA DI DESA

A. Format Rencana pelaksanaan

No.	Uraian	Spesifikasi	Keterangan
1	Kegiatan		
2	Volume/jumlah		
3	Spesifikasi Taknis		
	Waktu pelaksanaan		
	Rencana Anggaran		

TIM PENGELOLA KEGIATAN			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Mengatahui : Kepala Desa .....  ..... ....	1. ....	Ketua	1. ....
	2. ....	Sekretaris	2. ....
	3. ....	Anggota	3. ....
	4. ....	Anggota	4. ....
	5. ....	Anggota	5. ....

B. Format Surat Permintaan Penawaran

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA ..... KECAMATAN .....  
Alamat : Jl. ....No. .... Telp. .... Semarang

---

Nomor : ...../...../...../..... Semarang, .....  
Lampiran : -  
Perilah : Undangan Pemasukan Kepada,  
Penawaran Yth. Sdr. Direktur Toko /  
CV.....  
Jl. .... Desa .....  
Di  
.....

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

1. Ruang Lingkup Pekerjaan .....
2. Daftar dan spesifikasi barang/jasa :

NO.	Jenis Barang/Jasa dan Spesifikasi	Volume	Satuan

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

1. Surat Penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan ....., selambat-lambatnya sudah kami terima pada tanggal.....
2. Surat Penawaran dilampiri :
  - a. Daftar Penawaran dan Harga serta spesifikasi termasuk pajak;
  - b. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
  - c. Fotocopy NPWP dan KTP Direktur/Penanggungjawab;

- d. Bukti Pembayaran pajak Tahunan.
3. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan/pengiriman barang : .....(.....) hari kalender sejak diterbitkannya Surat Perjanjian/SPK.
4. Pembayaran dilakukan sesuai kesepakatan yang tertuang dalam surat Perjanjian/SPK.

Mengetahui :  
KEGIATAN  
Kepala Desa .....,

TIM PENGELOLA  
DESA .....  
KETUA

.....

.....NAMA.....

C. Format Surat Permintaan Penawaran

KOP TOKO / PERUSAHAAN

---

---

Nomor : ...../...../...../..... Semarang, .....

Lampiran : -

Perihal : Undangan Pemasukan Kepada,  
Penawaran Yth. Ketua Tim Pengelola  
Kegiatan

Jl. .... Desa .....

Di

.....

Menanggapi Surat Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Nomor ..... Tanggal..... Perihal Undangan Pemasukan Penawaran, dengan ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan .....

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

Sesuai persyaratan yang diminta, dengan ini kami lampirkan:

- a. Daftar Penawaran dan Harga serta spesifikasi termasuk pajak;
- b. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
- c. Fotocopy NPWP dan KTP Direktur/Penanggungjawab;
- d. BUkti Pembayaran pajak Tahunan
- e. SUJK dan SBU untuk Pekerjaan Kontruksi

Kami sanggup mengirimkan barang dalam jangka waktu.....(.....) hari kalender setelah dikeluarkannya Surat Perjanjian Kerja/SPK.

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik  
Toko/Perusahaan,

.....  
.....

D. Format Daftar Rincian Harga Barang/Jasa dan Spesifikasinya

DAFTAR PENAWARAN HARGA BARANG/JASA DAN  
SPESIFIKASI TERMASUK PAJAK

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik  
Toko/Perusahaan,

.....  
.....

E. Format Daftar Rincian Harga Barang/Jasa dan Spesifikasinya untuk Pekerjaan Kontuksi

Rencana ANGGARAN BIAYA ( RAB )

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik  
Toko/Perusahaan,

.....

.....

F. Format Surat Permintaan Penawaran

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA ..... KECAMATAN .....  
Alamat : Jl. .... No. .... Telp. .... Semarang

---

Nomor : ...../...../...../..... Semarang, .....

Lampiran : -

Perihal : Undangan Pemasukan Kepada,  
Penawaran Yth. Ketua Tim Pengelola  
Kegiatan

Jl. .... Desa .....

Di

.....

Menanggapi surat Saudara Nomor .....tanggal.....perihal penawaran harga, setelah kami pelajari pada prinsipnya kami tidak keberatan. Sesuai harga penawaran yang Saudara ajukan selanjutnya perlu dilakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran Saudara.

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

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

Demikian atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih

Mengetahui :  
KEGIATAN  
Kepala Desa .....,

TIM PENGELOLA

DESA .....  
KETUA

.....

.....NAMA.....

G. Format Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi (dan Lampirannya )

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

Nomor : .....

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

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

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

Berdasarkan hasil klarifikasi dan negosiasi, maka kedua belah pihak  
 telah sepakat menetapkan hal-hal sebagaimana tersebut dibawah ini :

1. Klarifikasi

No.	Hal yang diklarifikasi	Hasil Klarifikasi
1.		
2.		

2. Negosiasi

No.	Nama Barang	Penawaran (Rp)	Harga menurut RAB (Rp)	Harga Negosiasi (Rp)	% thd HPS
1.					
2.					
3.					
4.					
	JUMLAH				

Harga : - Harga Perkiraan sendiri (HPS) : Rp.....  
 - Harga Penawaran : Rp.....  
 - Harga Negosiasi : Rp.....

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

TIM PENGELOLA KEGIATAN

Rekanan  
Yang diklarifikasi

.....

.....

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
	Ketua	
	Sekretaris	
	Anggota	

Mengetahui :

Kelapa Desa .....

.....

H. Format Persetujuan Penawaran

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA ..... KECAMATAN .....  
Alamat : Jl. ....No. .... Telp. .... Semarang

---

Nomor : ...../...../...../..... Semarang, .....  
Lampiran : -  
Perilah : Undangan Pemasukan Kepada,  
Penawaran Yth. Sdr. Direktur  
Toko/CV.....  
Jl. .... Desa .....  
Di  
.....

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

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami mengundang kehadiran Saudara untuk penandatanganan Surat Perjanjian Kerja, pada :

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

Demikian atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih

Mengetahui :  
KEGIATAN  
Kepala Desa .....,

TIM PENGELOLA  
DESA .....  
KETUA

.....

.....NAMA.....

I. Format Kwitansi

DINAS JAWATAN : DESA .....

UNTUK PEMERINTAH  
TAHUN ANGGARAN.....

KWITANSI

NOMOR : .....  
KODE REKENING : .....  
PEKERJAAN : Pengadaan .....  
TERIMA DARI : Ketua TPK Desa .....  
UANG SEJUMLAH : .....rupiah  
UNTUK PEMBAYARAN : .....

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

TERBILANG : Rp. ....,-

Setuju Dibayar :	Lunas dibayar
.....,.....201....	
Ketua TPK,	Bendahara
Toko/Perusahaan .....	Pengeluaran

.....

.....

.....

Jabatan

J. Berita Acara Evaluasi Penawaran

BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN

Nomor : .....

Pekerjaan : .....

Lokasi : .....

Tahun : .....

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

Adapun hasil Evaluasi sebagai berikut :

N o.	Nama Perusahaan	Nilai Penawaran (Rp)	Administ rasi	Tek nis	Har ga	Kualifi kasi	Hasil Evalu asi	Keteran gan

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimanamestinya

TIM PENGELOLA KEGIATAN

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. ....	Ketua	1. ....
2. ....	Sekretaris	2. ....
3. ....	Anggota	3. ....

K. Format Surat Perjanjian Kerja (kontruksi)



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

DHARMOTANMA SATYA PRAJA

Alamat : Jl. ....No. ....Telp ....., .... Semarang

---

---

SURAT PERJANJIAN KERJA

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

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

1. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK)  
Desa.....,  
Kecamatan.....,.....Tahun  
Anggaran.....

Alamat kantor :  
Jl.....No.....Desa.....Kecamatan.....

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

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

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

PIHAK KESATUdanPIHAK KEDUAtelah setuju dan sepakat untuk  
mengikat diri dalam surat perjanjian dengan ketentuan dan  
syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1  
PERINTAH PEKERJAAN

PIHAK KESATU memberikan perintah pekerjaan konstruksi kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima perintah tersebut, yaitu untuk melaksanakan pekerjaan ..... di Desa ..... kecamatan ..... Kabupaten Semarang.

Pasal 2  
NILAI PEKERJAAN

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

Pasal 3  
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

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

Pasal 4 (untuk pekerjaan konstruksi)  
PENGAWAS PEKERJAAN

- (1) Untuk melakukan pengendalian pekerjaan yang terdiri atas pengawasan dan tindakan pengoreksian, PIHAK KESATU menunjuk konsultan pengawas dan/atau dari instansi teknis terkait sebagai pengawas pekerjaan yang bertindak untuk dan atas nama PIHAK KESATU dan akan diberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA.
- (2) Apabila konsultan pengawas dan/ atau pejabat dari instansi teknis terkait yang ditunjuk pada ayat (1) berhalangan atau tidak dapat menjalankan kewajibannya, maka PIHAK KESATU akan menunjuk penggantinya secara tertulis dan disampaikan kepada PIHAK KEDUA.

- (3) PIHAK KEDUA harus mematuhi petunjuk (dalam hal teknis) dan atau perintah pengawas pekerja / PIHAK KESATU sesuai batas kewenangan yang telah ditentukan.

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

- (1) Bahan-bahan, alat alat dan segala sesuatu yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dalam pasal 1 SPK ini, harus disediakan oleh PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KEDUA wajib membuat tempat/gedung yang baik untuk menyimpan bahan-bahan, alat-alat serta menyediakan angkutan untuk pemindahan bahan-bahan dan alat-alat tersebut guna lancarnya pekerjaan.
- (3) PIHAK KESATU/ pengawas pekerjaan berhak menolak bahan-bahan dan alat-alat yang disediakan oleh PIHAK KEDUA, jika kualitasnya tidak memenuhi persyaratan.
- (4) Jika bahan-bahan dan alat-alat tersebut ditolak oleh PIHAK KESATU/ pengawas pekerjaan, maka PIHAK KEDUA harus menyingkirkan bahan-bahan dan alat-alat tersebut dari lokasi pekerjaan dalam waktu 2 x 24 jam, kemudian mengantinya dengan yang mampu memenuhi persyaratan.
- (5) Tidak tersedianya bahan-bahan dan alat-alat, tidak dapat dijadikan alasan untuk keterlambatan pekerjaan.
- (6) Apabila kemudian ternyata bahwa bahan-bahan yang dipergunakan tidak memenuhi persyaratan, PIHAK KEDUA diwajibkan untuk mengganti/ memperbaiki tanpa berhak menuntut kerugian karenanya.
- (7) PIHAK KEDUA menjamin bahwa peralatan yang diinstalasi tersedia suku cadang dan agen penjualannya di Indonesia dan bersedia memberikan pelayanan purna jual spesifikasi teknis.

Pasal 6 (untuk pekerjaan konstruksi)  
TENAGA KERJA DAN UPAH

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

Pasal 7 (untuk pekerjaan konstruksi)  
Pelaksana PIHAK KEDUA

- (1) Ditempat pekerjaan harus ada wakil PIHAK KEDUA yang ditunjuk sebagai pemimpin pelaksana/ tenaga ahli yang mempunyai wewenang/ kuasa penuh untuk mewakili PIHAK KEDUA dan dapat menerima, memberikan/memutuskan segala petunjuk-petunjuk dari pengawas pekerjaan/ PIHAK KESATU.
- (2) Penunjukan pemimpin pelaksana/ tenaga ahli ini harus mendapat persetujuan dari PIHAK KESATU dengan memberitahukan secara tertulis yang dilampiri dengan curriculum vitae dari tenaga ahli yang ditunjuk tersebut.
- (3) Apabila menuntut pertimbangan PIHAK KESATU, pemimpin pelaksana/ tenaga ahli yang digunakan oleh PIHAK KEDUA tidak memenuhi persyaratan yang diperlukan, maka PIHAK KESATU akan memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA segera mengganti dengan tenaga ahli yang memenuhi persyaratan segera tersebut atas beban dan tanggung jawab PIHAK KEDUA.
- (4) PIHAK KEDUA harus bertanggung jawab atas kerugian PIHAK KEDUA sebagai akibat perbuatan orang-orang yang dipekerjakan olehnya, sehubungan dengan SPK ini.

Pasal 8  
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

- (1) Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah selama.....(.....) hari kalender terhitung sejak tanggal ..... sampai dengan tanggal.....sehingga hasil pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal.....
- (2) Jangka waktu pelaksanaan untuk setiap bagian pekerjaan ditetapkan sesuai jadwal waktu bagian pekerjaan (time schedule) pada lampiran surat perintah kerja ini. (untuk konstruksi)
- (3) Waktu penyelesaian tersebut pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dapat diubah PIHAK KEDUA, kecuali adanya “ keadaan memaksa” yang telah disetujui oleh PIHAK KESATU seperti diatur dalam pasal 9 SPK ini atau adanya perintah penambahan pekerjaan sesuai dengan pasal 14 dari SPK ini atau perubahan-perubahan yang dipandang perlu oleh kedua belah pihak.
- (4) Perubahan jangka waktu tersebut pada ayat (3) harus disetujui oleh PIHAK KESATU secara tertulis oleh pejabat yang berwenang dari

dinas pekerjaan umum kabupaten semarang atau pejabat yang ditunjuk olehnya, bahwa waktu pekerjaan ditambah.

#### Pasal 9

##### KEADAAN MEMAKSA (force majeure)

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

#### Pasal 11

##### CARA PEMBAYARAN DAN UANG MUKA KERJA

- (1) Semua pembayaran dilakukan secara langsung melalui bendahara desa.
- (2) Pembayaran dilakukan sebanyak 3 termyn secara perincian 30% uang muka (termyn pertama), termyn kedua 30% setelah pekerjaan mencapai 50 % dan termyn ketiga 30% setelah pekerjaan 100%.
- (3) PIHAK KEDUA dapat mengajukan permohonan untuk mendapatkan uang muka setinggi-tingginya 30 % (tiga puluh persen) dari nilai kontrak, dengan menyampaikan permohonan tertulis untuk mendapatkan uang muka dilengkapi dengan rencana rinci mengenai penggunaan dan keperluannya.
- (4) Pembayaran termyn ketiga (pelunasan ) dilakukan setelah dilaksanakan serah terima kedua pekerjaan (FHO) atau pembayaran

100% dengan menyerahkan jaminan pemeliharaan sebesar uang retensi yaitu 10 % dari nilai kontrak.

Pasal 12  
KENAIKAN HARGA

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

Pasal 13  
PEKERJAAN TAMBAH KURANG (khusus konstruksi)

- (1) Penyimpanan- penyimpanan dan atau perubahan-perubahan yang merupakan penambahan/ pengurangan pekerjaan hanya dianggap sah sesudah mendapat perintah tertulis dari pengawas pekerjaan/ PIHAK KESATU dengan menyebutkan jenis dan perincian pekerjaan secara jelas.
- (2) Perhitungan penambahan atau pengurangan pekerjaan dilakukan atas dasar harga yang disetujui oleh kedua belah pihak, jika tidak tercantum dalam daftar satuan pekerjaan.
- (3) Harga pekerjaan tambah kurang dalam ayat (1) dan ayat (2) pasal ini setinggi tingginya 10% dari harga borongan dan sudah termasuk pajak yang dibayarkan oleh PIHAK KEDUA.
- (4) Adanya pekerjaan tambah kurang tidak dapat dipakai sebagai alasan untuk merunah penyelesaian pekerjaan, kecuali atas dasar persetujuan tertulis pengawas pekerjaan/ PIHAK KESATU.
- (5) Untuk pekerjaan tersebut diatas, dibuat perjanjian tambahan( ADDENDUM).
- (6) Pelaksanaan Pembayaran Pekerjaan tambah kurang dilakukan setelah pekerjaan 100% (seratus persen)

Pasal 14  
Pengamanan tempat kerja dan tenaga kerja (khusus konstruksi)

- (1) PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas keamanan tempat kerja/ tenaga kerja kebersihan halaman, bangunan-bangunan, gudang, alat-alat dan bahan-bahan bangunan selama pekerjaan berlangsung.

- (2) PIHAK KEDUA bertanggung jawab/ wajib menyediakan saran untuk menjaga keselamatan tenaga kerjanya, guna menghindari bahaya yang mungkin terjadi pada saat melaksanakan pekerjaan.
- (3) Jika terjadi kecelakaan pada saat pelaksanaan pekerjaan , maka PIHAK KEDUA diwajibkan memberikan pertolongan kepada korban-korban dan segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibatnya menjadi beban/ tanggung jawab PIHAK KEDUA.
- (4) PIHAK KEDUA wajib menyediakan tempat tinggal yang memenuhi persyaratan pendidikan pemuda dan olah raga dan ketertiban, dalam hal paratenaga kerjanya tinggal sementara dilokasi pekerjaan.
- (5) Hubungan Antara para tenaga kerja dengan PIHAK KEDUA sepanjang tidak diatur secara khusus, tunduk pada peraturanperubahan yang berlaku.

#### Pasa 15

#### SANKSI DAN DENDA

- (1) Jika PIHAK KEDUA melakukan kelalaian dan telah mendapatkan peringatan tertulis dari pengawas pekerjaan/PIHAK KESATU3 (tiga) kali berturut-turut tetap tidak mengindahkan kewajiban-kewajiban sebagaimana tercantum dalam RKS atau pasal-pasal surat perintah kerja ini kecuali pasal 9, maka untuk setiap kali melakukan kelalaian, PIHAK KEDUA wajib membayar “ denda kelalaian’ sebesar 1 ‰ (satu permil) dari nilai kontrak atau sebesar Rp.....(.....rupiah), dengan ketentuan PIHAK KEDUA tetap berkewajiban memperbaiki kesalahan/kelalaian yang diperingatkan tersebut (khusus konstruksi).
- (2) Jika PIHAK KEDUA tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai denganjangkawaktu pelaksanaan yang tercantum dalam pasal 8 surat perintah kerja ini, maka untuk setiap keterlambatan ‘ denda keterlambatan” sebesar 1 ‰ (satu permil) dari nilai kontrak atau sebesar Rp.....(.....rupiah),
- (3) Denda- denda tersebut dalam pasal ini, dibebankan pada PIHAK KEDUA dan akan diperhitungkan dengan kewajiban pembayaran pihak kesatu kepada PIHAK KEDUA.
- (4) Konsultan perncana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian PIHAK KESATU dikenakan sanksi berupa menyusun kembali perencanaan dngan beban biaya dari konsultan bersangkutan dan atau tuntutan ganti rugi (khusus konstruksi).
- (5) Bila terjadi kelambatan pekerjaan/ pembayaran karena semata-mata kesalahan atau kelalaian PIHAK KESATUmaka PIHAK KESATUmembayar kerugian ditanggung oleh PIHAK KEDUA yang besarnya ditetapkan dalam kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17  
RESIKO ( khusus konstruksi)

- (1) Jika hasil pekerjaan PIHAK KEDUA musnah dengan cara apapun sebelum diserahkan kepada PIHAK KESATU, maka PIHAK KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya atas segala kerugian yang timbul kecuali jika PIHAK KESATU telah lalai untuk menerima hasil pekerjaan tersebut.
- (2) Jika hasil pekerjaan PIHAK KEDUA sebagian atau seluruhnya musnah diluar kesalahan kedua belah pihak akibat “ keadaan memaksa” tersebut dalam pasal 9 sebelum pekerjaan diserahkan kepada PIHAK KESATU, dan PIHAK KESATU tidak lalai untuk menerima/ menyetujui hasil pekerjaan tersebut, maka segala kerugian yang timbul akibat itu akan ditanggung oleh kedua belah pihak secara musyawarah dan mufakat.
- (3) Jika hasil pekerjaan PIHAK KEDUA sebagian atau seluruhnya musnah disebabkan oleh suatu cacat-cacat tersembunyi dalam struktur atau jika disebabkan oleh retaknya tanah, maka PIHAK KEDUA bertanggung jawab selama 10 (sepuluh ) tahun terhitung sejak tanggal penyerahan yang kedua berakhir hasil pekerjaan kepada PIHAK KESATU.
- (4) Jika hasil pekerjaan PIHAK KEDUA sebagian atau seluruhnya musnah disebabkan karena kesalahan dalam bestek dan atau disebabkan karena berubahnya penggunaan fungsi, maka segala yang timbul di tanggung oleh PIHAK KESATU.
- (5) Jika pada waktu pelaksanaan terjadi kemacetan-kemacetan yang diakibatkan tidak masuknya atau tidak tersedianya bahan-bahan dan alat-alat karena semata-mata kesalahan PIHAK KEDUA, maka segala resiko akibat kemacetan pekerjaan tersebut pada dasarnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
- (6) Segala persoalan dan tuntutan tenaga kerja maupun sub kontraktor menjadi beban dan tanggungjawab PIHAK KEDUA atau dengan kata lain bahwa PIHAK KEDUA membebaskan PIHAK KESATU dari segala tuntutan-tuntutan para tenaga kerja dan sub kontraktor yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan ini baik dalam maupun luar pengadilan.
- (7) Bilamana selama PIHAK KEDUA melaksanakan pekerjaan pemborongan ini menimbulkan kerugian PIHAK KETIGA (orang-orang tidak ada sangkut pautnya dalam perjanjian ini), akibat kelalaian PIHAK KEDUA, maka segala kerugian ditanggung sepenuhnya oleh PIHAK KEDUA.

Pasal 18  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila terjadi perselisihan Antara kedua belah pihak maka pada dasarnya akan diselesaikan secara musyawarah.
- (2) Jika perselisihan itu tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, maka akan diselesaikan oleh suatu panitia pendamai yang dibentuk dandiangkat oleh kedua belah pihak yg terdiri dari:
  - a. Seorang wakil dari PIHAK KESATU sebagai anggota
  - b. Seorang wakil dari PIHAK KEDUA sebagai anggota
  - c. Seorang wakil dari PIHAK KETIGA sebagai ketua yang telah disetujui oleh kedua belah pihak
- (3) Keputusan “panitia pendamai “ ini mengikat kedua belah pihak dan biaya penyelesaian dikeluarkan akan dipikul bersama.
- (4) Jika keputusan sebagaimana termaksud pada ayat (3) tidak dapat diterima oleh kedua belah pihak, maka perselisihan akan diteruskan oleh pengadilan negeri.

Pasal 19  
LAIN-LAIN

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

Pasal 20  
PENUTUP

Surat perintah kerja pemborongan ini ditanda tangani oleh kedua belah pihak di Semarang pada hari dan tanggal tersebut diatas, surat perjanjian kerja ini syah dan mengikat kedua belah pihak dan mulai berlaku pada saat surat perintah kerja ini ditanda tangani.

PIHAK KEDUA  
Untuk dan atas nama penyedia  
desa.....

Jasa  
CV.....,

PIHAK KESATU  
untuk dan atas nama

Tim Pengelola Kegiatan,  
Ketua,

.....  
Direktur

.....  
Mengetahui,  
Kepala Desa.....

.....

Catatan: pasal 4,5,6,7,13,15,17 khusus untuk surat perjanjian pekerjaan konstruksi selain konstruksi dihilangkan.

L. Format surat penyerahan pekerjaan

KOP TOKO/ PERUSAHAAN

---

Nomor : ...../...../...../..... Semarang, .....

Lampiran : -

Perihal : Penyerahan Hasil  
Pekerjaan  
Kegiatan

Kepada,  
Yth. Ketua Tim Pengelola

Jl. .... Desa .....

Di

.....

Dipermaklumkan dengan hormat, berdasarkan berdasarkan surat perjanjian kerja nomor....., tanggal....., bahwa pekerjaan ..... harus sudah kami serahkan pada tanggal.....

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

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

Direktur/ Pimpinan/Pemilik  
Toko/Perusahaan,

.....

M. Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :.....

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

Pada hari ini .....tanggal.....bulan... tahun dua ribu.....dimulai pukul.....WIB bertempat di....., yang bertanda tangan dibawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan pengadaan..... yang telah dikerjakan oleh :

Nama perusahaan : .....  
Alamat : .....  
NPWP : .....  
Harga penawaran : Rp.....,- (.....rupiah)

Pada saat surat pemeriksaan hasil pekerjaan pihak penyedia barang/jasa dihadiri oleh ....., dengan hasil sebagai berikut :

1. Tim pengelola kegiatan untuk pekerjaan..... menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh p[enyedia barang dan jasa dari..... dan menyatakan telah sesuai baik jumlah maupun spesifikasi sebagaimana yang telah disepakati bersama; dan
2. Penyedia barang/ jasa menyerahkan hasil pekerjaan berupa;..... seraya menyampaikan terimakasih atas kepercayaan yang diberikan,

Demikian berita acara ini dibuat rangkap 3 (tiga) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggung jawabkan sesuai peraturan perundang-undangan.

TIM PENGELOLA KEGIATAN

Direktur/ Pimpinan/ Pemilik ..... .....	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
	1. ....	Ketua	1. ...
	2. ....	Sekretaris	2.
	3. ....	Anggota	3 .....

Mengetahui,  
Kepala Desa.....

.....

N. Format berita acara pembayaran

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :.....

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

- I. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa...,  
Kecamatan.....,.....Tahun Anggaran.....  
Alamat kantor : Jl..... No..... Desa.....Kecamatan.....  
selanjutnya disebut sebagaiPIHAK KESATU.
- II. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Nama Badan Usaha: .....  
Alamat Kantor : .....,

selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU berdasarkan surat perjanjian kerja nomor.....atas pekerjaan..... telah membayar kepada pihak kedua sebesar Rp.....(....rupiah).

PIHAK KEDUA berdasarkan surat perjanjian kerja nomor .....atas pekerjaan.....telah melaksanakan pekerjaan sesuai permintaan PIHAK KESATU dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp.....(... rupiah).

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

PIHAK KESATU dan telah menerima atas pekerjaan tersebut sebesar Rp. ....( .....Rupiah)

Pembayaran tersebut telahdisaksikan dan disetujui oleh Kepala Desa ..... Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.

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

Direktur/pimpinan/  
Pemilik

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
KETUA

.....

.....

Mengetahui :  
Kepala Desa .....

.....

O. Format Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :.....

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

I. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa...,  
Kecamatan.....,.....Tahun Anggaran.....  
Alamat kantor : Jl..... No..... Desa.....Kecamatan.....  
selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

II. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Nama Badan Usaha : .....  
Alamat Kantor : .....  
selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

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

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

Penerimaan Hasil Pekerjaan disaksikan dan disetujui oleh Kepala Desa..... selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.

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

Direktur/pimpinan/  
Pemilik

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
KETUA

.....

.....

Mengetahui :  
Kepala Desa .....

.....

P. Format Laporan Hasil Pengadaan

TIM PENGELOLA KEGIATAN

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

Alamat : Jl. ....No. .... Telp. .... Semarang

---

Nomor : ...../...../...../..... Semarang, .....

Lampiran : -

Perilah : Undangan Pemasukan Kepada,  
Penawaran Yth. Kepala Desa .....

Di

.....

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

Demikian atas perhatian Saudara kami haturkan  
terima kasih.

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
KETUA,

.....

Q. Format Berita Serah Terima Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :.....

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

I. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa...,  
Kecamatan.....,.....Tahun Anggaran.....  
Alamat kantor : Jl..... No..... Desa.....Kecamatan.....  
selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

II. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Nama Badan Usaha: .....  
Alamat Kantor : .....  
selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa ..... dalma keadana baik dari PIHAK KEDUA  
PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa ..... dalam keadaan baik kepada PIHAK KEDUA

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

Kepala Desa .....

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA .....  
KETUA

.....

.....

BUPATI SEMARANG,

ttd

MUNDJIRIN

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI SEMARANG  
 NOMOR 12 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 TATA CARA PENGADAAN BARANG/ JASA DI DESA

Format Rencana Pengadaan

No	Uraian Barang	Kondisi saat ini		Seharusnya		Kebutuhan / Kekurangan		Dampak jika kebutuhan tidak terpenuhi	Manfaat	Keterangan
		Volume	Keadaan	Volume	Keadaan	Volume	Keadaan			

Desa, .....  
 KEPALA DESA .....

.....

BUPATI SEMARANG,

ttd

MUNDJIRIN

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI SEMARANG  
 NOMOR 12 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 TATA CARA PENGADAAN BARANG/ JASA DI DESA

Format Rencana Anggaran

No	Kegiatan	Tujuan	Manfaat	Lokasi	Hasil/Keluaran	Vol	Kebutuhan Dana	Keterangan
	JUMLAH							

Desa, .....,  
 KEPALA DESA .....

.....

BUPATI SEMARANG,

ttd

MUNDJIRIN