



**BUPATI BANJARNEGARA  
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 19 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di 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 Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
6. 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 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
13. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 47 tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul Dankewenangan Lokal Berskala Desa Di Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2018 Nomor 47)

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu  
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, yang selanjutnya disebut APBDDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa.
6. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
7. 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 APBDDesa.

8. 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.
9. 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/Kota.
10. 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/Kota serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. 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.
12. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
13. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
14. 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.
15. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitarnya.
16. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
17. 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.
18. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
19. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
20. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
21. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, rewiu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
22. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan peraturan bupati, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

23. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) adalah cara memperkirakan kemungkinan besarnya biaya atas pengadaan barang/ jasa sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan spesifikasinya.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

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

### Pasal 3

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

## BAB III TATA NILAI PENGADAAN

### Pasal 4

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

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

## Pasal 5

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

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

## BAB IV RUANG LINGKUP PENGADAAN

### Pasal 6

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

### Pasal 7

- (1) Pengadaan mengutamakan peran serta masyarakat melalui Swakelola dengan memaksimalkan pemanfaatan sumber daya yang ada di Desa secara gotong-royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat dengan tujuan memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (2) Dalam hal Pengadaan tidak dapat dilakukan secara Swakelola maka Pengadaan dapat dilakukan melalui Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya.

### Pasal 8

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk:

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

BAB V  
PARA PIHAK

Bagian Kesatu  
Para Pihak Dalam Pengadaan

Pasal 9

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari:

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

Bagian Kedua  
Kepala Desa

Pasal 10

Tugas Kepala Desa dalam Pengadaan adalah:

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

Bagian Ketiga  
Kepala Seksi/Kepala Urusan

Pasal 11

- (1) Kasi/Kaur mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Tugas Kasi/Kaur dalam mengelola Pengadaan:
  - a. menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
  - b. menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK;
  - c. melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan Musrenbangdes;
  - d. menandatangani bukti transaksi dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya;
  - e. mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
  - f. menerima hasil Pengadaan dan menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan;
  - g. melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa.
- (3) Kasi/Kaur dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.
- (4) Kaur Keuangan tidak boleh menjabat sebagai pengelola Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)
- (5) Format Berita Acara Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 12

- (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 pelaksana kewilayahan.
- (3) Dalam hal Pelaksana Kewilayahan 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 jumlah personil paling sedikit 3 (tiga) orang.
- (6) Penunjukan TPK ditetapkan melalui Keputusan Kepala Desa.
- (7) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (8) TPK terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.
- (9) 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.
- (10) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- (11) TPK dapat diberikan honorarium sesuai dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang standarisasi.
- (12) Format Keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Masyarakat

Pasal 13

- Peran serta masyarakat dalam Pengadaan dilaksanakan dalam bentuk :
- a. berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan swakelola; dan
  - b. berperan aktif dalam pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Bagian Keenam  
Penyedia

Pasal 14

- (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 Pelaksana Teknis dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Keberadaan Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan surat pernyataan Kebenaran Usaha.
- (3) Format Surat Pernyataan Kebenaran Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 15

- (1) Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (2) Perencanaan Pengadaan sesuai dengan RKP Desa meliputi:
  - a. jenis kegiatan;
  - b. lokasi;
  - c. volume;
  - d. biaya;
  - e. sasaran;
  - f. waktu pelaksanaan kegiatan;
  - g. pelaksana kegiatan anggaran;
  - h. tim yang melaksanakan kegiatan; dan
  - i. rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan 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.
- (5) Format Berita Acara Hasil Musrenbangdes sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Hasil perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Desa diumumkan oleh Kepala Desa melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (2) Pengumuman perencanaan Pengadaan paling sedikit memuat:
  - a. nama kegiatan;
  - b. nilai pengadaan;

- c. jenis pengadaan;
  - d. keluaran/output (terdiri dari volume dan satuan);
  - e. nama TPK;
  - f. lokasi; dan
  - g. waktu pelaksanaan.
- (3) Dalam hal sebelum Kepala Desa melaksanakan pengumuman perencanaan pengadaan, Kepala Desa membuat undangan untuk pihak terkait untuk mengadakan rapat pembahasan penyusunan Daftar Rencana Umum Pengadaan Desa (DRUP Desa) dengan mengisi daftar hadir dan dituangkan dalam Berita Acara Rapat dan Daftar Rencana Umum Pengadaan.
- (4) Format Undangan, Daftar Hadir, Berita Acara dan Daftar Rencana Umum Pengadaan (DRUP) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VII PERSIAPAN PENGADAAN

### Bagian Kesatu Persiapan Pengadaan secara Swakelola

#### Pasal 17

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
- a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
  - c. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); 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, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa:
- a. gambar rencana kerja;
  - b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - c. spesifikasi teknis;
  - d. RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan; dan
  - e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
- (4) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.
- (5) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memprioritaskan harga pasar di Desa setempat.
- (6) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian 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 kontruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

Pasal 18

- (1) Kasi/Kaur menyusun Dokumen Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia berdasarkan DPA yang terdiri dari :
  - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
  - d. Harga Perkiraan Sendiri (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 diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
- (4) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di desa sekitarnya 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.
  - b. dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) penyedia, maka harga pasar adalah :
    1. harga yang paling banyak ditemukan; atau
    2. harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1); atau
    3. harga rata-rata dari Penyedia yang di survei.
- (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 (PPN); dan
  - c. memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan 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 melapor kepada Kepala Desa.
- (9) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan apabila bukti transaksi Pengadaan tidak cukup/tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kuitansi.

- (10) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.
- (11) Format Rancangan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII PELAKSANAAN PENGADAAN

### Bagian Kesatu Pengadaan Melalui Swakelola

#### Pasal 19

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) dan ayat (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, organisasi perangkat daerah kabupaten/kota, 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 pengendalian sebagaimana huruf a dan huruf b.
- (7) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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/output (terdiri dari volume dan satuan);
  - d. nama TPK;
  - e. lokasi; dan
  - f. waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

Bagian Kedua  
Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 20

- (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 18 ayat (1).
  - b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.
  - c. mengutamakan Penyedia dari Desa setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan.
- (3) Dalam hal Pengadaan melalui Penyedia dengan cara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK menyusun dokumen Lelang.
- (4) Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan antara lain;
  - a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - b. Daftar Kuantitas dan Harga;
  - c. spesifikasi teknis;
  - d. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - e. waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - f. persyaratan administrasi;
  - g. rancangan surat perjanjian; dan
  - h. nilai total HPS.
- (5) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
- (6) Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode Lelang, persyaratan administrasinya berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (7) Format KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Paragraf 1  
Pembelian Langsung

Pasal 21

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

Paragraf 2  
Permintaan Penawaran

Pasal 22

- (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 dengan dilampiri surat permintaan penawaran;
  - 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 (KAK);
    2. rincian barang/jasa;
    3. volume;
    4. spesifikasi teknis;
    5. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
    6. waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
    7. formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
  - d. penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang dalam Pasal 20 ayat (4) dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
  - e. TPK melakukan evaluasi penawaran Penyedia yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran;

- f. penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
  - g. dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
  - h. dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - i. dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - j. hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf f dan huruf g, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi / Klarifikasi;
  - k. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
  - l. dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.
- (3) 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 X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Lelang

Pasal 23

- (1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Lelang dilaksanakan dengan 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) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang 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 menyampaikan surat penawaran lelang 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) Kasi/Kaur/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 (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; atau
    - b. apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi/ 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 XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 4 Pengendalian

#### Pasal 24

- (1) Kasi/Kaur melakukan pengendalian pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- (2) Dalam hal terjadi perbedaan antara target dalam pelaksanaan dengan bukti transaksi maka Kasi/Kaur memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.



- (3) Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan maka Kasi/Kaur dapat memberi sanksi kepada Penyedia sebagaimana tercantum dalam bukti transaksi.

Bagian Ketiga  
Bukti Transaksi Pengadaan

Pasal 25

- (1) Bukti transaksi Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf d terdiri atas:
  - a. Bukti pembelian;
  - b. Surat Perintah Kerja (SPK); dan
  - c. Surat perjanjian.
- (2) Bukti transaksi pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa struk, nota dan kuitansi digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung.
- (3) Bukti transaksi pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk pengadaan dengan metode Permintaan Penawaran.
- (4) Bukti transaksi pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk pengadaan dengan metode Lelang
- (5) Format Surat Perintah Kerja (SPK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 26

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

Bagian Kelima  
Pengumuman

Pasal 27

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

BAB IX  
PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 28

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara serah Terima Barang/Jasa.
- (3) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pembayaran.
- (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 XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X  
KEADAAN KAHAR

Pasal 29

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. bencana sosial; dan/atau
  - c. kebakaran.

- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia Barang tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

## BAB XI PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

### Pasal 30

Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 30 (tiga puluh) hari kalender; dan
- b. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur; dan
- c. penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/ atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang
- d. penyedia sebagaimana yang dimaksud pada huruf c, tidak dapat mengikuti pengadaan barang dan jasa kembali di desa, sekurang-kurangnya 2 (dua) Tahun.

## BAB XII SANKSI

### Pasal 31

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

### BAB XIII PENYELESAIAN PERSELISIHAN

#### Pasal 32

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Pengadaan, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak 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 PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

#### Pasal 33

- (1) TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur:
  - a. kemajuan pelaksanaan Pengadaan; dan
  - b. pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen).

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen pendukungnya.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur menerima hasil kegiatan Pengadaan:
  - a. Melalui Swakelola dari TPK dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST); atau
  - b. melalui Penyedia dengan menandatangani BAST.
- (4) Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
- (5) Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.
- (6) Dokumen terkait Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.
- (7) Format Berita Acara Penyerahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB XV PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 34

- (1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) di kabupaten
- (3) Apabila diperlukan organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dapat berkonsultasi kepada LKPP.

### Pasal 35

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

## BAB XVI PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

### Pasal 36

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

## BAB XVII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 37

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

BAB XVIII  
PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2015 Nomor 5) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara  
pada tanggal 7-4-2020

BUPATI BANJARNEGARA,

***Cap ttd,***

BUDHI SARWONO

Diundangkan di Banjarnegara  
pada tanggal 7-4-2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA,

***Cap ttd,***

INDARTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2020 NOMOR 19

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 19 TAHUN 2020  
TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN  
BARANG/JASA DI DESA

CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA  
KECAMATAN ....  
KEPALA DESA ....  
Jalan ....Telepon.... (Kode Pos:....)

BERITA ACARA PENYERAHAN  
NOMOR ....

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

- I. Nama : ....  
Jabatan : Kepala Desa ....  
Alamat : ....  
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. Nama : ....  
Jabatan : Kasi / Kaur ....  
Alamat : ....  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU menyatakan bahwa telah menerima hasil kegiatan berupa .... dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil kegiatan berupa .... dalam keadaan baik kepada PIHAK KESATU.

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.

Kepala Desa .....

Kasi / Kaur ....

.....

.....

BUPATI BANJARNEGARA,

**Cap ttd,**

BUDHI SARWONO

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 19 TAHUN 2020  
TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN  
BARANG/JASA DI DESA

FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DESA



KEPUTUSAN KEPALA DESA ....  
NOMOR Tahun 202...

TENTANG

PENUNJUKAN KEANGGOTAAN TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)  
DESA ....,

KEPALA DESA ....,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut diterbitkannya Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor .... Tahun 2020 tentang Pengadaan Barang/Jasa Di Desa dan untuk kelancaran Pengadaan Barang/Jasa di Desa secara Swakelola maka dipandang perlu menunjuk Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa ....;
- b. bahwa berdasarkan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Keanggotaan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa ....;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);



4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
7. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor ..... Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2020 Nomor ..);

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Menunjuk keanggotaan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa ....., sebagaimana dimaksud dalam lampiran Keputusan Kepala Desa ini dan memberikan honorarium sebanyak sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Tim sebagaimana dimaksud diktum KESATU Keputusan ini bertugas :
- a. Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan semua bentuk kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dilingkungan Pemerintah Desa ....
  - b. Anggota Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) mempunyai tugas:
    - 1) melaksanakan Swakelola;
    - 2) menyusun dokumen Lelang;
    - 3) mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
    - 4) memilih dan menetapkan Penyedia;
    - 5) memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
    - 6) mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- KETIGA** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa .... Tahun Anggaran 202.....
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Desa .....  
 pada tanggal .... 202...  
 KEPALA DESA (Nama Desa)  
 Tanda tangan  
 NAMA

TEMBUSAN : Keputusan ini disampaikan Kepada Yth :

1. Camat .....
2. Kepala BPD Desa .....
3. Arsip

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DESA ....  
NOMOR....Tahun 202...  
TENTANG  
PENUNJUKAN KEANGGOTAAN TIM  
PELAKSANA KEGIATAN

SUSUNAN TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK) DESA ....

NO.	NAMA	KEDUDUKAN DALAM TIM	HONOR/ KETERANGAN
1. 2. 3.		Ketua Sekretaris Dst. (Susunan keanggotaan TPK sesuai dengan Perbup)	

KEPALA DESA ....

....

BUPATI BANJARNEGARA,

**Cap ttd,**

BUDHI SARWONO

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 19 TAHUN 2020  
TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN  
BARANG/JASA DI DESA

FORMAT SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertandatangan dibawah ini:

N a m a : .....

Tempat/tgl.Lahir : .....

Alamat Tempat Tinggal : .....

Adalah benar-benar Pemilik Toko/Pemasok Bahan/Alat Konstruksi\*) di  
sekitar lokasi pekerjaan TPK : ....., yaitu:

Nama : .....

(Penyedia/Toko/Pemasok/Kontraktor)

Alamat : .....

Tahun didirikan atau Nomor Ijin Usaha (bila ada) : .....

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya sanggup  
dituntut dimuka pengadilan apabila keterangan-keterangan yang diberikan  
tidak benar.

Demikian pernyataan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana  
mestinya.

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

Kepala Desa.....

Cap, tandatangan  
Nama

BUPATI BANJARNEGARA,

**Cap ttd,**

BUDHI SARWONO

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 19 TAHUN 2020  
TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN  
BARANG/JASA DI DESA

FORMAT BERITA ACARA HASIL MUSRENBANGDES

BERITA ACARA  
Penyusunan Rancangan RKP Desa  
Melalui Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa

DESA .....  
NOMOR: .....

Berkaitan dengan penyusunan rancangan RKP Desa tahun ...., di Desa .... dan Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa ...., Kabupaten....Provinsi .... pada :

Hari dan Tanggal : .....

Jam : .....

Tempat : .....

telah diadakan acara Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang dihadiri oleh kepala Desa, unsur perangkat Desa, BPD, wakil-wakil kelompok masyarakat, sebagaimana daftar hadir terlampir.

Materi yang dibahas dalam musyawarah perencanaan pembangunan Desa ini serta yang bertindak selaku unsur pimpinan musyawarah dan narasumber adalah :

A. Materi

- 1) Sambutan-sambutan
- 2) Paparan Rancanngan RKPDesa Tahun .....
- 3) Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa .... Tahun Anggaran 202...
- 4) ....

B. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber

Pemimpin Musyawarah :....dari ....

Notulen :....dari ....

Narasumber :1.....dari ....

2.....dari ....

Setelah dilakukan pembahasan terhadap materi, selanjutnya seluruh peserta musyawarah perencanaan pembangunan Desa menyepakati beberapa hal yang berketetapan menjadi kesepakatan akhir dari musyawarah perencanaan pembangunan Desa dalam rangka penyusunan rancangan RKP Desa yaitu :

1. ....
2. ....
3. Terbentuknya Susunan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa....
  - a. Ketua TPK : .....
  - b. Sekretaris TPK : .....
  - c. dst
4. ....

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggungjawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,Tanggal, ...., ...., ....

KETUA BPD

KEPALA DESA ....

....

....

WAKIL MASYARAKAT

....

BUPATI BANJARNEGARA,

***Cap ttd,***

BUDHI SARWONO

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 19 TAHUN 2020  
TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN  
BARANG/JASA DI DESA

FORMAT UNDANGAN, DAFTAR HADIR, BERITA ACARA DAN DAFTAR  
RENCANA UMUM PENGADAAN (DRUP)

A. FORMAT UNDANGAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA  
KECAMATAN ....  
KEPALA DESA ....  
Jalan ....Telepon.... (Kode Pos:....)

---

(tempat/tanggal/bulan/tahun)

Nomor : 0.../  
Lampiran : -  
Perihal : UNDANGAN

Kepada Yth.:  
1. Perangkat Desa .....  
2. BPD Desa .....  
3. TPK  
di -  
....

Bersama ini mengharap kehadiran Saudara besok pada:

Hari : ....  
Tanggal : ....  
Waktu : ....  
Tempat : ....  
Keperluan : Rapat pembahasan penyusunan Daftar  
Rencana Umum Pengadaan Desa ....  
Tahun Anggaran ....

Demikian dan atas kehadirannya kami sampaikan terima kasih.

Kepala Desa ....

.....

B. FORMAT DAFTAR HADIR

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : ....  
Waktu : ....  
Tempat : ....  
Keperluan : Rapat Pembahasan Penyusunan Daftar Rencana Umum Pengadaan (DRUP)

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.			1.
2.			2.
3.			3.
dst.			

Kepala Desa ....

....

### C. FORMAT BERITA ACARA

BERITA ACARA  
RAPAT PENYUSUNAN DAFTAR RENCANA UMUM PENGADAAN  
BARANG/JASA  
NOMOR: .....

Pada hari ini, ..... tanggal .....bulan .... tahun ....., Kepala Desa .... telah mengadakan rapat penyusunan Daftar Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa, dengan hasil sebagai berikut :

I. Hadir dalam rapat :

Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) daftar hadir terlampir.

II. Hasil Rapat :

Rapat dimulai pada jam .... WIB dengan acara pembahasan dan penyusunan Daftar Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) .... Tahun 202... dengan hasil sebagai berikut:

1. Nama Paket Pekerjaan : ....  
Volume : ....  
Nilai Pekerjaan : Rp.....(.....)
  
2. Nama Paket Pekerjaan : ....  
Volume : ....  
Nilai Pekerjaan : Rp. .... (.....)
  
3. dst (dapat dilampirkan tersendiri)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DESA .....

---



D. FORMAT DAFTAR RENCANA UMUM PENGADAAN (DRUP)

PENGUMUMAN

DAFTAR RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA

PEMERINTAH DESA ..... Alamat: .....

mengumumkan Daftar Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk pelaksanaan kegiatan tahun anggaran 202...., seperti tersebut di bawah ini:

NO.	NAMA JENIS KEGIATAN	JENIS PENGADAAN	LOKASI PEKERJAAN	VOLUME	PERKIRAAN BIAYA (Rp)	PELAKSANAAN PEKERJAAN		PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN	TIM PELAKSANA KEGUATAN	RINCIAN PENGADAAN YANG AKAN DILAKUKAN	SUMBER DANA	KETERANGAN
						Awal (Tanggal)	Selesai (Tanggal)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

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

KEPALA DESA

.....

BUPATI BANJARNEGARA,

**Cap ttd,**

BUDHI SARWONO

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
 NOMOR 19 TAHUN 2020  
 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.....

Banjarnegara, ....  
 Kasi / Kaur

(....)

(....)

2. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja, Kebutuhan Bahan dan Peralatan

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

Desa : ....  
Kecamatan : ....  
Kabupaten : Banjarnegara  
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.....

(...)

Banjarnegara, ....  
Kasi / Kaur

(...)

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

No	Nama Bahan/alat	Spesifikasi	Jumlah	Waktu	Ket

Mengetahui  
Kepala Desa.....

Banjarnegara, ....  
Kasi / Kaur.....

(....)

(....)

### 3. Spesifikasi Teknis

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

No	Spesifikasi	Keterangan
1.		
2.		
3.		

Desa ....., (tgl/bulan/tahun)  
Kasi / Kaur Desa .....

( ..... )

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.				

....(tgl/bulan/tahun)  
Kasi / Kaur .... Desa .....

( ..... )



B. FORMAT DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA UNTUK PEKERJAAN KONTRUKSI

1. Gambar Rencana Prasarana

GAMBAR RENCANA PRASARANA	
	GAMBAR RENCANA
	KABUPATEN .....
	KECAMATAN .....
	D E S A .....
	JENIS PRASARANA .....
	LOKASI .....
	JUDUL GAMBAR .....
	Digambar Oleh Pelaksana Kegiatan (Kader Teknik)
	Diperiksa dan Disetujui oleh : Dinas/Instansi terkait dan/atau Tenaga Profesional (jika tersedia)
	Lembar.....Dari.....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.....

Banjarnegara, ....  
Kasi / Kaur

(...)

(...)

3. Spesifikasi Teknis

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

No	Spesifikasi	Keterangan
1.		
2.		
3.		

Desa ....., (tgl/bulan/tahun)  
Kasi / Kaur Desa .....

( ..... )

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.....

Banjarnegara, ....  
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 : Banjarnegara  
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.....

(....)

Banjarnegara, ....  
Kasi / Kaur

(....)

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

No	Nama Bahan/alat	Spesifikasi	Jumlah	Waktu	Ket

Mengetahui  
Kepala Desa.....

(....)

Banjarnegara, ....  
Kasi / Kaur.....

(....)

BUPATI BANJARNEGARA,

**Cap ttd,**

BUDHI SARWONO

LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 19 TAHUN 2020  
TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN  
BARANG/JASA DI DESA

FORMAT RANCANGAN SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN  
untuk melaksanakan  
Paket Pekerjaan Pengadaan Barang

Nomor: \_\_\_\_\_

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

1. .... *[nama Kasi/Kaur]*, selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama *Pemerintah Desa ....* yang berkedudukan di .... *[alamat Desa]*, berdasarkan Keputusan Kepala Desa .... *[PPKD]* selanjutnya disebut "Pejabat Penandatanganan Kontrak" dan
2. .... *[nama Penyedia]*, .... *[jabatan Penyedia]*, yang bertindak untuk dan atas nama .... *[nama Penyedia]*, yang berkedudukan di .... *[alamat Penyedia]*, berdasarkan SIUP .... Nomor .... selanjutnya disebut "Penyedia".

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatanganan Kontrak telah menunjuk Penyedia ...., untuk melaksanakan Pekerjaan ....
- (c) Penyedia telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.

Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1  
Istilah dan Ungkapan

Istilah dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Kontrak ini.

Pasal 2  
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang terdiri atas:

1. ....
2. ....
3. ....

dst

*[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang yang akan dilaksanakan]*

Pasal 3  
Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Barang ini menggunakan Jenis Kontrak Harga Satuan
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp.... (... rupiah);

Pasal 4  
Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
  - b. Kontrak;
  - c. Dokumen Penawaran;
  - d. spesifikasi teknis;
  - e. gambar-gambar (apabila ada);
  - f. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
  - g. dokumen lainnya seperti: surat kebenaran usaha, SIUP dan NPWP.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain.

Pasal 5  
Hak dan Kewajiban

- (1) Pejabat Penandatangan Kontrak berhak Menerima barang sesuai dengan kuantitas, spesifikasi persyaratan dan waktu yang telah ditentukan
- (2) Penyedia berhak Menerima Pembayaran sesuai dengan prestasi pekerjaan yang sudah selesai dilaksanakan
- (3) Pejabat Penandatangan Kontrak wajib melakukan Pembayaran sesuai prestasi pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan oleh Penyedia
- (4) Penyedia wajib menyediakan barang sesuai dengan kuantitas, spesifikasi persyaratan dan waktu yang telah ditentukan

Pasal 6  
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan.

Demikian Perjanjian Kontrak ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak.

Untuk dan atas nama  
Penyedia

....  
*[tanda tangan dan cap]*  
[nama lengkap]  
*[jabatan]*

Untuk dan atas nama  
Pejabat Penandatangan Kontrak

....  
*[tanda tangan dan cap]*  
[nama lengkap]  
*[jabatan]*

BUPATI BANJARNEGARA,

**Cap ttd,**

BUDHI SARWONO



LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 19 TAHUN 2020  
TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN  
BARANG/JASA DI DESA

FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

TAHUN ANGGARAN 202....  
KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)  
PEKERJAAN: ( Pengadaan Barang/Jasa) ....

- A. Latar Belakang : Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan barang yang akan diadakan ....
- 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. .... (... rupiah)
- G. Nama Organisasi Pengadaan Barang : Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan barang:  
a. Desa : ....  
b. Kasi / Kaur : ....  
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;

d. Ukuran/volume/kapasitas barang;  
e. .... dst

J Penutup

....., ..... 202...

Kasi / Kaur,

.....

BUPATI BANJARNEGARA,

***Cap ttd,***

BUDHI SARWONO

LAMPIRAN IX  
 PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
 NOMOR 19 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 TATA CARA PENGADAAN  
 BARANG/JASA DI DESA

FORMAT BERITA ACARA NEGOSIASI/KLARIFIKASI



PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA  
 KECAMATAN ....  
 KEPALA DESA ....  
 Jalan .... Telepon.... (Kode Pos:.....)

BERITA ACARA NEGOSIASI/KLARIFIKASI

Nomor :....

Pada hari ini .... Tanggal .... Bulan....Tahun .... dimulai pada pukul .... di ...., Yang bertanda tangan di bawah ini Kasi/Kaur .... Desa .... Kecamatan .... Kabupaten Banjarnegara Tahun Anggaran .... yang diangkat berdasarkan Keputusan Kepala Desa .... Nomor .... tanggal .... bulan .... tahun .... telah melaksanakan negosiasi/klarifikasi untuk pekerjaan .... yang diajukan oleh .... (contoh CV..../TOKO..../UD....) yang dihadiri oleh Kasi/Kaur/Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dan wakil dari penyedia barang/jasa.

Hasil Negosiasi/Klarifikasi adalah sebagai berikut:

No	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi	Harga Penawaran (Rp.)	Harga Negosiasi (Rp.)	Harga Setelah Negosiasi	Keterangan
1.		Memenuhi/ tidak memenuhi persyaratan				Diterima / Tidak Diterima (Berdasarkan Pertimbangan spesifikasi dan harga)
2.						
3.						

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua TPK : .....  
 Nama : .....  
 Tanda Tangan : .....  
 Kasi / Kaur : .....  
 Nama : .....  
 Tanda Tangan : .....  
 Setuju Penyedia Barang/Jasa  
 Nama : .....  
 Tanda Tangan : .....

BUPATI BANJARNEGARA,

**Cap ttd,**

BUDHI SARWONO

LAMPIRAN X  
 PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
 NOMOR 19 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 TATA CARA PENGADAAN  
 BARANG/JASA DI DESA

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

A. SURAT PERMINTAAN PENAWARAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA  
 KECAMATAN ....  
 KEPALA DESA ....  
 Jalan ....Telepon.... (Kode Pos:....)

Nomor : ..... (tempat/tgl/bln/tahun)  
 Kepada:  
 Lampiran : .....  
 Yth. UD/Toko.....  
 Perihal : Permintaan Penawaran di-  
 .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
 Jabatan : Kasi/Kaur....Desa....Kecamatan....  
 Kabupaten Banjarnegara

Alamat : .....

Dalam rangka mendukung pelaksanaan:

Kegiatan : .....

Lokasi : .....

Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : .....

Telepon/Fax/HP : .....

Website : -

Dengan rincian pengadaan barang/jasa sebagai berikut:

No.	Nama Barang/Jasa/Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ Satuan	Spesifikasi	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

S

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

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan Dokumen Penawaran		.... s.d....
b.	Pembukaan Dokumen Penawaran, Evaluasi dan Negosiasi Harga		.... s.d....
c.	Penandatanganan SPK		

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.

Kasi / Kaur / TPK

.....

Keterangan:

1. Jika uraian barang/jasa tidak dapat dimuat pada kolom di atas, maka dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data pendukung lainnya.
2. Apabila di Desa mempunyai TPK yang menangani, maka yang tandatangan dalam Surat Permintaan Penawaran adalah Kasi/Kaur dan TPK.

B. SURAT PENAWARAN

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

..... ( tempat/tgl/bln/tahun)

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Penawaran Pengadaan  
Barang/Jasa

Kepada:  
Yth. Kasi/ Kaur/ TPK  
Desa.....  
...  
di-  
.....  
..

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Direktur/Pimpinan/atau sebutan dengan nama lain  
atas nama perusahaan

Alamat : .....

Berdasarkan Surat Kasi/Kaur/TPK .... Desa ....  
Kecamatan....Kabupaten Banjarnegara Nomor .... Tanggal ....  
Tahun .... Perihal Permintaan Penawaran Pengadaan  
Barang/Jasa, maka dengan ini kami menawarkan barang/jasa  
sebagai berikut:

No.	Nama Barang/Jasa/ Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ Satuan	Spesifikasi dan Merk	Harga Satuan	Jumlah Harga	Ket.
1.						
2.						
Jumlah					Rp..... (terbilang)	

Demikian untuk menjadikan periksa.

Penyedia Barang/Jasa

.....

Keterangan:

Jika uraian barang/jasa tidak dapat dimuat pada kolom diatas, maka dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data pendukung lainnya.

C. BERITA ACARA HASIL EVALUSI 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 : Permintaan Penawaran

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

No.	Nama Peserta	Alamat Peserta	Nilai Penawaran

B. Evaluasi Penawaran

1. Evaluasi Administrasi

No.	Nama Peserta	Hasil Evaluasi	Keterangan

2. Evaluasi Teknis

No.	Nama Peserta	Hasil Evaluasi	Keterangan

3. Evaluasi Harga

No.	Nama Peserta	Penawaran	Hasil Evaluasi	Keterangan

Demikian berita acara dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal dan bulan sebagaimana tersebut diatas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kasi / Kaur / TPK Desa ....

.....

\*Apabila di Desa mempunyai TPK yang menangani, maka yang tandatangan dalam Berita Acara Evaluasi adalah Kasi / Kaur dan TPK

D. BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI / KLARIFIKASI



PEMERINTAH DESA .....  
 DESA..... KECAMATAN ... KABUPATEN BANJARNEGARA  
 Alamat .....

BERITA ACARA NEGOSIASI/KLARIFIKASI

Nomor :.....

Pada hari ini....Tanggal....Bulan.....Tahun....bertempat di ....., Yang bertanda tangan di bawah ini Kasi / Kaur / TPK..... Desa....Kecamatan ..... Kabupaten Banjarnegara Tahun Anggaran ..... 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.)	Harga Setelah Negosiasi	Keterangan
1.		Memenuhi/ tidak memenuhi persyaratan				Diterima / Tidak Diterima (Berdasarkan Pertimbangan spesifikasi dan harga)
2.						
3.						

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua TPK : .....  
 Nama : .....  
 Tanda Tangan : .....

Kasi / Kaur : .....  
 Nama : .....  
 Tanda Tangan : .....

Setuju Penyedia Barang/Jasa  
 Nama : .....  
 Tanda Tangan : .....

BUPATI BANJARNEGARA,

**Cap ttd,**

BUDHI SARWONO



LAMPIRAN XI  
 PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
 NOMOR 19 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 TATA CARA PENGADAAN  
 BARANG/JASA DI DESA

FORMAT JADWAL LELANG, UNDANGAN LELANG, 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, 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)



	si Penawaran (Rangking Penawar)																		kebutuhan (Maksimal 6 hari kerja)
7	Penetapan Pemenang																		setelah selesai evaluasi penawaran
8	Pendatangan 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.

Kasi / Kaur / TPK\*

....

\* Apabila di Desa mempunyai TPK yang menangani maka yang tandatangan dalam Undangan adalah Kasi / Kaur dan 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)

---

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

Banjarnegara,....  
Kepada:  
Yth..Kasi / Kaur / TPK,.....  
di  
TEMPAT

Dengan hormat,

Berdasarkan pengumuman/ Surat Undangan Nomor : .... tanggal ...., perihal pengadaan .... dari Kasi / Kaur /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

.... 20....

RINCIAN HARGA PENAWARAN

PEKERJAAN : ....

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

....., .... 20....  
 PENYEDIA /TOKO  
 Cap ttd  
 Nama

## 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 \*  
ttd,  
Nama

\* Apabila di Desa mempunyai TPK yang menangani maka yang tandatangan dalam Berita Acara Evaluasi adalah Kasi / Kaur dan TPK



## 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



KASI / KAUR/ TIM PELAKSANA KEGIATAN  
DESA..... KECAMATAN .....KABUPATEN BANJARNEGARA  
Alamat .....

BERITA ACARA NEGOSIASI/KLARIFIKASI

Nomor....

Pada hari ini .... Tanggal .... Bulan .... Tahun .... bertempat di ....., Yang bertanda tangan di bawah ini Kasi/Kaur/TPK .... Desa .... Kecamatan .... Kabupaten Banjarnegara Tahun Anggaran .... 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.

Ketua TPK : .....

Nama : .....

Tanda Tangan : .....

Kasi / Kaur : .....

Nama : .....

Tanda Tangan : .....

Penyedia Barang/Jasa

Nama : .....

Tanda Tangan : .....

## 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 nego	11=9x10

Penyedia

Ketua TPK,

.....

....

Kasi/Kaur,

....

## J. PENETAPAN PEMENANG LELANG

Kop \*

Kasi / Kaur/ TPK ....  
Desa....  
Nomor : ....

### PENETAPAN PEMENANG LELANG....

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan proses evaluasi penawaran dilaksanakan oleh Kasi / Kaur/ TPK....Desa.... terhadap Penawaran.... Penyedia...., perlu menetapkan pemenang;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam a, perlu menetapkan Keputusan Kasi / Kaur/ TPK .... Desa....tentang Penetapan Pemenang Lelang....;
- Mengingat : Peraturan Bupati Banjarnegara No ....Tahun 2020 tentang tata cara pengadaan barang/jasa di Desa.  
MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Pemenang Lelang....

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

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

Kasi / Kaur/ TPK,\*\*

....

Keterangan :

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

\* \*Apabila di Desa mempunyai TPK yang menangani maka yang tandatangan dalam Penetapan Pemenang adalah Kasi/Kaur dan TPK

BUPATI BANJARNEGARA,

**Cap ttd,**

BUDHI SARWONO

LAMPIRAN XII  
 PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
 NOMOR 19 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 TATA CARA PENGADAAN  
 BARANG/JASA DI DESA

FORMAT SURAT PERINTAH KERJA (SPK)



PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA  
 KECAMATAN ....  
 KEPALA DESA ....  
 Jalan ....Telepon.... (Kode Pos:.....)

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 DIPA/DPA</i> <i>_____ 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 meterai Rp 6.000,- )]</i>  <i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i>	Untuk dan atas nama Penyedia _____ <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan meterai Rp 6.000,- )]</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 Lumsum/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 adendum 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

- a. 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 pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
  - 1) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan 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) 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			
		Satuan	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	2	3	4	5	6=4x5

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_

Kasi/Kaur....

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000,- )]*

*[nama lengkap]  
[jabatan]*

Untuk dan atas nama Penyedia

.....

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Kasi/Kaur maka rekatkan meterai Rp 6.000,- )]*

*[nama lengkap]  
[jabatan]*

BUPATI BANJARNEGARA,

**Cap ttd,**

BUDHI SARWONO

LAMPIRAN XIII  
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 19 TAHUN 2020  
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 selaku PPKD .... pada Desa .... Kecamatan .... Kabupaten Banjarnegara selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

bahwa sehubungan dengan telah selesainya pekerjaan .... pada Desa .... Kecamatan .... Kabupaten Banjarnegara 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.					Barang diterima dalam kondisi baik, baru, cukup dan telah sesuai ketentuan Surat Perjanjian/ SPK
			Jumlah		

Harga sudah termasuk pajak.

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

PIHAK KEDUA  
Penyedia

PIHAK KESATU  
Kasi / Kaur

.....

.....

C. BERITA ACARA PEMBAYARAN

BERITA ACARA PEMBAYARAN  
Nomor : ...../ BAP / ...../....

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

1. Nama : ....  
Jabatan : Kasi/ Kaur selaku PPKD Desa .... Kecamatan .... Kabupaten Banjarnegara, bertindak untuk dan atas nama Desa .... berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa .... Nomor:....Tahun .... tanggal ..... tentang Pengangkatan Sdr.... sebagai PPKD Desa .... Kec.... Kab Banjarnegara.  
Alamat Kantor : .... selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. Nama : ....  
Jabatan : ....  
Alamat : ....  
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan:

1. Peraturan Desa .... Nomor .... Tahun .... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa .... Tahun Anggaran ....
2. Surat Perjanjian / SPK Nomor.... tanggal ....
3. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan No. .... tanggal ....

PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran dari PIHAK KESATU sebesar Rp.... (... *rupiah*) untuk pembayaran .... Desa .... Kec.... Kabupaten .... TA ....., harga sudah termasuk pajak.

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat dan ditanda tangani untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
Penyedia

PIHAK KESATU  
Kasi / Kaur

.....  
\_\_\_\_\_.

.....  
\_\_\_\_\_.

MENGETAHUI  
Kepala Desa

.....  
\_\_\_\_\_.

BUPATI BANJARNEGARA,

**Cap ttd,**

BUDHI SARWONO

LAMPIRAN XIV  
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 19 TAHUN 2020  
TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN  
BARANG/JASA DI DESA

FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN

BERITA ACARA PENYERAHAN

PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA

KECAMATAN ....

KEPALA DESA ....

Jalan ....Telepon.... (Kode Pos:....)



---

BERITA ACARA PENYERAHAN  
NOMOR ....

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

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

PIHAK KESATU menyatakan bahwa telah menerima hasil kegiatan berupa .... dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil kegiatan berupa .... dalam keadaan baik kepada PIHAK KESATU.

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.

Kepala Desa .....

Kasi / Kaur ....

.....

.....

BUPATI BANJARNEGARA,

**Cap ttd,**

BUDHI SARWONO