



**PROVINSI JAWA TIMUR**  
**PERATURAN WALIKOTA BATU**  
**NOMOR 18 TAHUN 2018**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BATU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, ketentuan Pasal 32 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, serta ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan Keuangan Desa yang transparan dan akuntabel serta guna menunjang tertib administrasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan sesuai dengan tata kelola pemerintahan yang baik, sehingga hasil pengadaan Barang/Jasa dapat bermanfaat untuk menunjang penyelenggaraan pemerintahan desa dan memenuhi

kebutuhan masyarakat, perlu adanya Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Batu tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Batu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4118);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4400);
  6. 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);
  7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
  8. 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);

9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
15. 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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang

bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
17. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
18. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
25. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang

- Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
26. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
  27. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 1 Tahun 2015 tentang Desa;
  28. Peraturan Walikota Batu Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Batu Nomor 98 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Batu Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

1. Daerah adalah Kota Batu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batu.
3. Walikota adalah Walikota Batu.
4. Camat adalah kepala kecamatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
5. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
6. 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.

7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah kepala desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
9. Kepala Desa adalah Pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas, dan kewajiban untuk menyelenggarakan urusan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah daerah.
10. Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa atau Peraturan Kepala Desa.
11. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PKPKDes adalah kepala desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
12. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa.
13. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan desa.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
15. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh kepala desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
16. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut RKPDesa adalah penjabaran dari Rencana

Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

17. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu kepala desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
18. Lembaga Kemasyarakatan adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah desa dalam memberdayakan masyarakat yaitu Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD), Tim Penggerak PKK Desa, RW-RT, Karang Taruna, dan Lembaga Kemasyarakatan Lainnya.
19. Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara Swakelola maupun melalui Penyedia Barang dan Jasa.
20. Penyedia Barang/Jasa adalah Badan Usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa;
21. Swakelola adalah kegiatan pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
22. Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat TPK adalah Tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa.
23. Pejabat Pengurus Barang/Aset adalah pejabat yang mencatat hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa sebagai aset Desa.
24. Barang adalah setiap benda baik berwujud ataupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan, atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
25. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
26. Tenaga Ahli/Teknis adalah Tenaga yang bertugas sebagai perencana untuk membantu penyusunan RAB Teknis/RAB Design konstruksi dan mengawasi

- kesesuaian pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan oleh TPK dengan RAB yang dibuat.
27. Jasa lainnya adalah Jasa selain pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
  28. Surat Perjanjian pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut perjanjian adalah perjanjian tertulis antara TPK dengan Penyedia barang/jasa atau Pelaksana Swakelola.
  29. Pakta integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah agar tidak melakukan tindakan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pengadaan Barang/Jasa.

## **BAB II**

### **MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 2**

Maksud diberlakukannya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan pedoman dan landasan hukum bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan dana dari APBDesa.

#### **Pasal 3**

Tujuan diberlakukannya Peraturan Walikota ini adalah agar pengadaan Barang/Jasa dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip Pengadaan Barang/Jasa.

#### **Pasal 4**

- (1) Ruang lingkup pengaturan tata cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam Peraturan Walikota ini adalah Pengadaan Barang/Jasa yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa.
- (2) Pengaturan tata cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
  - b. pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa; dan
  - c. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pembayaran, pelaporan, dan serah terima.



**BAB III**  
**PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA**

**Bagian Kesatu**  
**Prinsip Pengadaan Barang/Jasa**

**Pasal 5**

- (1) Pengadaan Barang/Jasa pada prinsipnya dilakukan secara swakelola.
- (2) Pengadaan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
  - a. mengoptimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat;
  - b. cara gotong royong melibatkan partisipasi masyarakat setempat;
  - c. memperluas kesempatan kerja; dan
  - d. pemberdayaan masyarakat setempat.

**Pasal 6**

- (1) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.
- (2) Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi harus mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

**Pasal 7**

- (1) Pengadaan barang/jasa di desa menerapkan prinsip:
  - a. efisien yaitu pengadaan barang/jasa harus di usahakan 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 yaitu pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
  - c. transparan yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia barang/jasa yang berminat;
  - d. pemberdayaan masyarakat yaitu pengadaan barang/jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
  - e. gotong-royong yaitu penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan
  - f. akuntabel yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

**Bagian Kedua**  
**Etika Pengadaan Barang/Jasa**

**Pasal 8**

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. bertanggung jawab;
- b. mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa; dan
- c. patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV**  
**ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA**

**Bagian Kesatu**  
**Pembentukan TPK**

**Pasal 9**

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Desa dilaksanakan oleh TPK.

- (2) TPK ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas unsur Pemerintah Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa setempat.
- (4) Keanggotaan TPK dari unsur Pemerintah Desa adalah Perangkat Desa yang membidangi dan/atau Perangkat Desa lain yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas.
- (5) Keanggotaan TPK dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah anggota yang secara hierarkis aktif dan memiliki kompetensi di bidangnya.
- (6) TPK ditetapkan sesuai kebutuhan, berjumlah ganjil, dan maksimal berjumlah 5 (lima) orang yang terdiri atas:
  - a. Ketua dari unsur Perangkat Desa;
  - b. Sekretaris dari unsur kelembagaan masyarakat Desa;
  - c. 3 (tiga) orang anggota berasal dari unsur Perangkat Desa dan/atau unsur kelembagaan masyarakat.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota TPK sebagai berikut:
  - a. memiliki integritas, disiplin, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. mampu mengambil keputusan, tidak pernah terlibat korupsi, kolusi, dan nepotisme;
  - c. menandatangani pakta integritas;
  - d. tidak menjabat sebagai Sekretaris Desa dan Bendahara Desa di Pemerintah Desa;
  - e. memiliki kemampuan bekerjasama dan bekerja secara kelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya; dan
  - f. Ketua, Sekretaris dan Anggota TPK yang berasal dari unsur Perangkat Desa tidak menjabat sebagai Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD).
- (8) Pemerintah Desa menyediakan honor bagi TPK.
- (9) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (8), bersumber dari Alokasi Dana Desa dianggarkan pada bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang diberikan sesuai dengan kemampuan Anggaran Desa dan mempertimbangkan prinsip efisiensi anggaran.

**Bagian Kedua**  
**Tugas, Kewajiban, dan Larangan**

**Pasal 10**

- (1) TPK mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan Data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut dengan memperhitungkan ongkos angkut pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
  - b. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa;
  - c. khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa;
  - d. membuat berita acara negosiasi;
  - e. menetapkan penyedia barang dan jasa;
  - f. membuat rancangan surat perjanjian;
  - g. menandatangani surat perjanjian;
  - h. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan barang dan jasa; dan
  - i. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa dengan disertai Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Pekerjaan.
- (2) Untuk membantu pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, TPK dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari pegawai negeri sipil atau swasta atau kader teknik masyarakat setempat sesuai dengan keahlian di bidangnya.
- (3) Pemerintah Desa menyediakan honor bagi tenaga ahli/teknis.
- (4) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebesar 3% (tiga perseratus) dari jumlah nilai pengadaan barang/ jasa yang dilaksanakan.
- (5) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan per paket kegiatan.

**Pasal 11**

Kewajiban TPK meliputi:

- a. melakukan monitor kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya;

- b. mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya; dan
- c. membuat pertanggungjawaban hasil pekerjaan/kegiatan kepada Kepala Desa selaku PKPKDes.

### **Pasal 12**

TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila:

- a. belum tersedia anggaran;
- b. melebihi pagu anggaran kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa; dan
- c. APBDesa belum disahkan dengan Peraturan Desa

### **Pasal 13**

TPK bertugas selama 1 (satu) tahun anggaran.

## **BAB V**

### **PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA**

#### **Bagian Kesatu Umum**

### **Pasal 14**

- (1) Swakelola merupakan kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh TPK.
- (2) Pengadaan Barang/jasa pada prinsipnya dilakukan secara swakelola dengan mengoptimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat, untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (3) Pengadaan barang/jasa di desa dilaksanakan oleh TPK yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa yang keanggotaannya berjumlah ganjil paling banyak 5 (lima) orang dengan susunan:
  - a. Ketua;

- b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.
- (4) Pelaksanaan swakelola oleh TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (5) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan secara swakelola.

## **Bagian Kedua Perencanaan**

### **Pasal 15**

- (1) Rencana pelaksanaan swakelola meliputi:
- a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - b. rencana penggunaan tenaga, kebutuhan bahan, dan peralatan;
  - c. gambar rencana kerja;
  - d. spesifikasi teknis; dan
  - e. perkiraan biaya Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- (2) Gambar rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk pekerjaan konstruksi atau jasa lainnya jika diperlukan.
- (3) Spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan apabila diperlukan.

## **Bagian Ketiga Pelaksanaan**

### **Pasal 16**

- (1) Pelaksanaan swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
- (2) Kebutuhan barang/jasa termasuk di dalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu oleh TPK.

- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi ditunjuk satu orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan yang diadakan.
- (4) Penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait/kader teknik sebagai konsultan teknis dan/atau oleh tenaga tukang dan/atau mandor.
- (5) Tata cara pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada ketentuan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa.

#### **Pasal 17**

TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan meliputi:

- a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut; dan
- b. dalam menyusun RAB dapat memperhitungkan pajak pertambahan nilai/PPN, ongkos kirim atau ongkos pengambilan atau biaya langsir atas barang/jasa yang akan diadakan.

#### **Pasal 18**

- (1) TPK wajib memonitor kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya, selanjutnya dievaluasi dan membuat laporan secara berkala.
- (2) TPK wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya.
- (3) TPK wajib mempertanggungjawabkan hasil pekerjaan/kegiatan dan melaporkannya kepada Kepala Desa selaku PKPKDes.

**BAB V**  
**PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA**  
**BARANG/JASA**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 19**

- (1) Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di desa.
- (2) Dalam hal TPK mengundang Penyedia barang/jasa harus memiliki kriteria sebagai berikut:
  - a. memiliki tempat/lokasi usaha yang masih aktif didukung dengan kebenaran usaha dari Kepala Desa, kecuali tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya;
  - b. untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan; dan
  - c. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

**Bagian Kedua**  
**Perencanaan**

**Pasal 20**

- (1) Dalam perencanaan pengadaan barang/jasa TPK harus mempertimbangkan:
  - a. kondisi atau keadaan sebenarnya di lokasi atau di lapangan;
  - b. kepentingan masyarakat setempat;
  - c. jenis, sifat, dan nilai barang/jasa, serta jumlah penyedia barang dan jasa yang ada; dan
  - d. kebutuhan barang/ jasa.
- (2) TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa meliputi:
  - a. rencana anggaran biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut;



- b. dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan pajak pertambahan nilai/PPN, ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang diadakan;
  - c. spesifikasi teknis barang/jasa; dan
  - d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja.
- (2) Spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan apabila diperlukan.

### **Bagian Ketiga Pelaksanaan**

#### **Pasal 21**

Tata cara pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa meliputi:

- a. pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- b. pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
- c. pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

#### **Paragraf 1**

#### **Pengadaan Barang/Jasa dengan Nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah)**

#### **Pasal 22**

Tata cara pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. TPK melakukan pembelian secara langsung barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
- b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari penyedia barang/jasa;
- c. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) secara langsung di tempat kepada penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah, dan dituangkan dalam Berita Acara hasil negosiasi; dan

- d. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

### **Paragraf 2**

**Pengadaan Barang/Jasa dengan Nilai diatas  
Rp50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) sampai  
dengan Rp200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah)**

### **Pasal 23**

Tata cara pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
- b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari penyedia barang/jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup, pekerjaan, volume, dan satuan);
- c. penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan), dan harga;
- d. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah, dan dituangkan dalam Berita Acara hasil negosiasi; dan
- e. Penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

### **Paragraf 3**

**Pengadaan Barang/Jasa dengan Nilai diatas  
Rp200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah)**

### **Pasal 24**

Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) penyedia barang/jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan), dan spesifikasi teknis barang/jasa;
- b. Penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan), dan harga;
- c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran;
- d. Apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
  1. dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan;
  2. dipenuhi oleh salah satu penyedia barang/jasa, TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada penyedia barang/jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut; dan
  3. tidak dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, TPK membatalkan proses pengadaan.
- e. Apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3 tidak dipenuhi, TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1;
- f. Negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan huruf d angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- g. Hasil negosiasi dituangkan dalam Berita Acara dan Surat Perjanjian kerja sama antara Ketua TPK dengan penyedia barang/jasa yang berisi paling sedikit:
  - 1) tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
  - 2) para pihak;
  - 3) ruang lingkup pekerjaan;
  - 4) nilai pekerjaan;
  - 5) hak dan kewajiban para pihak;
  - 6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - 7) ketentuan keadaan kahar; dan
  - 8) sanksi.
- h. Pihak penyedia barang/jasa yang berwenang menandatangani surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf g, adalah pemilik toko, pemilik

usaha dagang, Direksi, dan/atau pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam akta pendirian/Anggaran Dasar sepanjang pihak tersebut pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar.

#### **Bagian Keempat Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan**

##### **Pasal 25**

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada penyedia barang/jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan meliputi:
  - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
  - b. mengurangi jenis pekerjaan;
  - c. mengubah spesifikasi teknis; dan
  - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (2) Terhadap perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (3) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (4) Untuk nilai pengadaan barang/jasa di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan *addendum* perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.
- (5) Besaran perubahan ruang lingkup pekerjaan konstruksi paling banyak 10% (sepuluh perseratus) dari RAB kegiatan yang tercantum dalam perjanjian/kontrak awal dan tidak melebihi pagu APBDesa, atau tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.

**Bagian Kelima**  
**Pembayaran Prestasi Kerja**

**Pasal 26**

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

- a. pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia barang/jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian;
- b. 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;
- c. setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
- d. bukti sebagaimana dimaksud pada huruf c harus mendapat pengesahan oleh sekretaris desa untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud.

**Bagian Keenam**  
***Force Majeure***

**Pasal 27**

- (1) Keadaan *Force Majeure* merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) *Force Majeure* dalam perjanjian pengadaan barang/jasa di Desa meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. bencana sosial; dan
  - c. kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan *Force Majeure*, penyedia barang/jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan *force majeure*, dengan menyertakan salinan asli pernyataan keadaan *force majeure* yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang

berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Hal merugikan dalam pengadaan barang/jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia barang/jasa tidak termasuk keadaan *Force majeure*.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan *force majeure*, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Perjanjian Kerja.

### **Bagian Ketujuh Pemutusan Surat Perjanjian**

#### **Pasal 28**

TPK secara sepihak dapat melakukan pemutusan Perjanjian Kerja, apabila:

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia barang/jasa sudah melampaui 14 (empat belas) hari kalender;
- b. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh TPK; dan
- c. apabila penyedia barang/jasa terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme, kecurangan, dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

### **Bagian Kedelapan Penyelesaian perselisihan**

#### **Pasal 29**

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara TPK dan penyedia Barang/Jasa, terlebih dahulu diselesaikan melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin langsung oleh Kepala Desa selaku PKPKDes.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai kata mufakat, penyelesaian perselisihan dilakukan melalui pengadilan.

## **BAB VI PELAPORAN DAN SERAH TERIMA**

### **Pasal 30**

- (1) Perkembangan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa.
- (2) TPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Perjanjian.
- (3) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, TPK melaporkan secara tertulis kepada Kepala Desa selaku PKPKDes untuk melakukan penundaan pencairan dan memerintahkan kepada penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan di dalam Perjanjian.
- (4) Setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai 100% (seratus perseratus) atau sasaran akhir pekerjaan telah tercapai, penyedia barang/jasa menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada TPK dengan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan, dan TPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada Kepala Desa melalui Pejabat Pengurus Barang/Aset dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan mengetahui Kepala Desa.
- (5) Penyedia Barang/jasa dapat mengajukan permintaan Pembayaran secara tertulis kepada PKPKDes melalui TPK setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (6) Pemerintah Desa menyediakan honorarium bagi Pejabat Pengurus Barang/Aset.
- (7) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (6), bersumber dari Alokasi Dana Desa, diberikan setiap bulan sesuai dengan kemampuan Anggaran Desa dan mempertimbangkan prinsip efisiensi anggaran.

## **BAB VII PENGAWASAN DAN SANKSI**

### **Bagian Kesatu Pengawasan**

### **Pasal 31**

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa diawasi oleh Walikota dan masyarakat setempat.

- (2) Pengawasan oleh Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Camat dan Inspektorat.
- (3) Kepala Desa wajib melakukan pengendalian pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (4) Inspektorat sebagai Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) wajib melakukan pengawasan terhadap proses pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (5) Setiap pengaduan masyarakat tentang pengadaan barang/jasa di Desa wajib ditindaklanjuti oleh Kepala Desa, Camat, dan Inspektorat.

## **Bagian Kedua Sanksi**

### **Pasal 32**

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



untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan penyedia barang/jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses pengadaan Barang/Jasa, TPK akan dilaporkan kepada APIP untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (6) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran atau peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh anggota TPK dalam proses pengadaan Barang/Jasa di Desa, dapat diberhentikan sebagai anggota TPK oleh Kepala Desa.

### **Pasal 33**

Apabila Tenaga Ahli/Teknis perencana tidak cermat dalam menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa sehingga mengakibatkan kerugian terhadap Pemerintah Desa atas beban biaya APBDesa, dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari Tenaga Ahli/Teknis yang bersangkutan, dan/atau dengan ganti rugi sesuai Perjanjian Kerja yang telah disepakati bersama.

## **BAB VIII**

### **PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA**

### **Pasal 34**

- (1) Dalam rangka pemenuhan dan peningkatan sumber daya manusia terhadap keanggotaan TPK dilakukan pelatihan tata cara pengadaan barang/jasa di Desa.
- (2) Program peningkatan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Tim Asistensi Desa yang dibentuk oleh Pemerintah Kota.

- (3) Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan keanggotaan terdiri dari:
  - a. Bagian/Unit Layanan Pengadaan;
  - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
  - c. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).
- (4) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. meningkatkan kapasitas sumber daya manusia;
  - b. melakukan pendampingan pengadaan barang/jasa di desa; dan
  - c. melakukan pendampingan, pengawasan, dan pengendalian pengadaan barang/jasa di Desa kepada unsur kecamatan.

## **BAB IX KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 35**

- (1) Pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap sah.
- (2) Pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Walikota ini dapat dilanjutkan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 36**

Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Desa.

### **Pasal 37**

Bentuk dokumen pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 38**

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 39**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, yang mulai dilaksanakan pada tanggal 1 Februari 2018.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Batu.

Ditetapkan di Batu  
pada tanggal 15 Maret 2018

**WALIKOTA BATU,**

**ttd**

**DEWANTI RUMPOKO**

Diundangkan di Batu  
pada tanggal 15 Maret 2018  
**Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BATU,**

**ttd**

**ALWI**

BERITA DAERAH KOTA BATU TAHUN 2018 NOMOR 18/A

**BENTUK DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA**

<b>NO</b>	<b>CONTOH FORMAT</b>	<b>JENIS FORMAT</b>
1	Contoh Kebutuhan Barang /Jasa	Form_PBJD.A
2	Spesifikasi Teknis	Form_PBJD.B
3	Contoh RAB/ Rencana Anggaran Biaya	Form_PBJD.C
4	Surat Permintaan Penawaran	Form_PBJD.D
5	Surat Penawaran Harga	Form_PBJD.E
6	Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/Jasa	Form_PBJD.F
7	Analisa Harga Satuan Pekerjaan Konstruksi	Form_PBJD.G
8	Rekapitulasi Rincian Harga Satuan Pekerjaan Konstruksi	Form_PBJD.H
9	Pakta Integritas	Form_PBJD.I
10	Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi	Form_PBJD.J
11	Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi	Form_PBJD.K
12	Surat Persetujuan Penawaran	Form_PBJD.L
13	Surat Perjanjian Kerjasama	Form_PBJD.M
14	Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.N
15	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.O
16	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.P
17	Berita Acara Pembayaran	Form_PBJD.Q
18	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan	Form_PBJD.R
19	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.S
20	Surat Pesanan	Form_PBJD.T
21	Surat Kesanggupan Kerja	Form_PBJD.U
22	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan berdasarkan Surat Pesanan	Form_PBJD.V
23	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan berdasarkan Surat Pesanan	Form_PBJD.W
24	Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi tanpa Surat Perjanjian Kerjasama	Form_PBJD.X

**1. CONTOH KEBUTUHAN BARANG/JASA**

1. Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola antara lain:
    - Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan desa seperti pembelian semen, besi beton, dan lain-lain jenis bahan bangunan yang dapat mendukung pelaksanaan swakelola untuk pembangunan jembatan desa;
    - Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan jembatan desa seperti sewa Excavator untuk penggalian podasi jembatan, Mesin Molen untuk membuat campuran beton, dan lain-lain jenis peralatan yang dibutuhkan dan perlu disewa berdasarkan pertimbangan teknis dan volume pekerjaan sehingga perlu di sewa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pembangunan;
    - Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan tempat Posyandu;
    - Jasa Konsultan/ Tenaga Ahli; dan
    - Dan sebagainya.
  
  2. Contoh kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa antara lain:
    - Pembelian Komputer, Printer, dan Kertas.
    - Langganan internet.
    - Pembelian Meja, Kursi, dan alat kantor.
    - Dan sebagainya.
-

## **2. CONTOH SPESIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA**

Contoh spesifikasi teknis barang/jasa yang diperlukan untuk penyusunan rencana pengadaan:

- Kapasitas mesin (cc) dan transmisi (automatic atau manual) untuk kendaraan roda 2 (dua).
  - Kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) Komputer.
  - Bandwidth (kecepatan transfer data) untuk langganan internet
  - Dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olah raga.
  - Dan sebagainya.
-

**3. CONTOH RAB/ RENCANA ANGGARAN BIAYA**

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Kegiatan : .....

Pekerjaan : .....

Tahun Anggaran : .....

No	Jenis Barang/Bahan	Volume/Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
1				
2				
3				
4				
5				
PPN 10%				.....
Jumlah				.....
Pembulatan				.....

Tim Pengelola Kegiatan,

.....  
.....



**4. Contoh Format Surat Permintaan Penawaran**

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
 DESA ..... KECAMATAN..... KOTA BATU  
 Alamat: Jln....Nomor...Telp....Kode Pos....

Nomor : Desa, Tgl/bulan/Tahun  
 Sifat : Penting Kepada Yth.  
 Lampiran : - Direktur/Pimpinan/Pemilik  
 Perihal : Permintaan Penawaran ....  
Pengadaan Barang/Jasa  
 Di

.....  
 Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa .....  
 Kecamatan ..... Kota Batu.  
 Alamat :

Dalam rangka mendukung pelaksanaan :

Kegiatan .....  
 Lokasi : .....

Dengan ini kami menawarkan pengadaan barang/jasa sebagai berikut:

No	Nama Barang/Jasa/ Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ Satuan	Spesifikasi	Keterangan

Selanjutnya kami mohon agar dapat menyampaikan penawaran atas pengadaan barang/jasa tersebut diatas dengan mencantumkan nama barang/jasa, volume/satuan, spesifikasi dan harga.

Surat Penawaran ditujukan kepada Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa .... Kecamatan .... Kota Batu, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp.6000,- dan harus sudah kami terima tanggal ..... Tahun...
2. Surat penawaran dilampiri :
  - a. Daftar rincian penawaran harga barang/jasa termasuk pajak, bea materai, dan jasa pengandaan;
  - b. Fotocopy Surat Keterangan Domisili Usaha dari Desa ; dan
  - c. Fotocopy Nomor Wajib Pajak (NPWP).

Demikian permintaan penawaran Pengadaan Barang/Jasa ini kami sampaikan, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Tim Pengelola Kegiatan Desa ...  
 Ketua

.....



**5. Contoh Format Surat Penawaran Harga**

**KOP PENYEDIA BARANG / JASA**

Nomor : Batu , Tgl/bulan/Tahun  
Sifat : Penting Kepada Yth.  
Lampiran : - Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa  
Perihal : Penawaran Pengadaan .....  
          Barang/Jasa .....

Di

.....  
Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Berdasarkan Surat Ketua TPK Desa ..... Kecamatan  
..... Kota Batu Nomor ..... Tanggal  
Tahun.....Perihal Penawaran Pengadaan Barang/Jasa, maka dengan  
ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan  
tersebut.

Adapun harga penawaran yang kami ajukan adalah sebesar Rp.  
..... (..... rupiah), dengan rincian sebagaimana  
terlampir.

Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini kami lampirkan  
:

1. Daftar rincian penawaran harga barang/Jasa termasuk pajak, bea materai dan jasa penggandaan.
2. Fotocopy Surat Keterangan Domisili Usaha dari Desa; dan
3. Fotocopy Nomor Wajib Pajak (NPWP).

Demikian surat penawaran harga ini kami sampaikan untuk  
menjadikan periksa, dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik ...

.....

**6. Contoh Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/Jasa**

**KOP PENYEDIA BARANG /JASA**

DAFTAR RINCIAN PENAWARAN HARGA BARANG/JASA

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (rp.)	Harga (rp.)
Jumlah					
(..... rupiah)					

*Harga sudah termasuk Pajak dan keuntungan yang wajar*

Batu, ..... 2018

Direktur/Pimpinan/Pemilik ...

.....

**7. ANALISA HARGA SATUAN PEKERJAAN KONSTRUKSI**  
**(Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilakukan oleh penyedia)**

Jenis Pekerjaan : ( ...Jenis Pekerjaan, misalnya pekerjaan tanah, pekerjaan pemasangan,.. dll)

Satuan Pembayaran : (... nama satuan pembayaran, misalnya m3,m2,...dll)

NO	KOMPONEN	SATUAN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	Tenaga Kerja Tenaga Kerja 1 Tenaga Kerja 2 Tenaga kerja ...				
2	Bahan Bahan 1 Bahan 2 Bahan...				
3	Peralatan Peralatan 1 Peralatan 2 Peralatan ...				
Jumlah					
(..... rupiah)					

*Harga sudah termasuk Pajak dan keuntungan yang wajar*

Batu, ..... 2018

Direktur/Pimpinan/Pemilik ...

.....

**Catatan :**

- *Analisa Harga Satuan Pekerjaan Konstruksi dibuat untuk setiap jenis Pekerjaan.*
- *Satuan dapat berdasarkan atas jam operasi untuk tenaga kerja dan peralatan, volume dan / atau ukuran berat untuk bahan-bahan.*
- *Volume/kuantitas satuan adalah kuantitas setiap komponen untuk menyelesaikan satu satuan pekerjaan dari nomor mata pembayaran.*
- *Biaya satuan untuk peralatan sudah termasuk bahan bakar, dan bahan habis pakai operator.*
- *Biaya satuan sudah termasuk pengeluaran untuk seluruh pajak yang berkaitan dengan biaya-biaya lainnya.*

**8. REKAPITULASI RINCIAN HARGA SATUAN PEKERJAAN**  
**KONSTRUKSI** (Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilakukan oleh  
penyedia)

No	Uraian Barang/ Pekerjaan	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan (Rp.)	Total Harga
1	Pekerjaan 1				
2	Pekerjaan 2				
3	Pekerjaan 3				
4	Pekerjaan ...				
		<b>JUMLAH PAJAK JUMLAH HARGA PENAWARAN</b>			

Terbilang : ===*Harga dalam Huruf* ===

Batu, ..... 2018

Direktur/Pimpinan/Pemilik ...

.....



**9. CONTOH PAKTA INTEGRITAS**

**PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
No. Identitas (KTP/SIM) : .....  
Jabatan : .....  
Bertindak untuk : .....

Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan Pengadaan .....  
untuk Paket Pekerjaan ..... Dengan ini menyatakan  
bahwa :

1. Tidak akan melakukan Praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada Inspektorat Kota Batu apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan dan professional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenai sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Batu, .....20..  
Penyedia Barang/Jasa

Materai 6000

( ....Nama Pimpinan/Pemilik.....)

**10. CONTOH SURAT UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI**

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA ..... KECAMATAN..... KOTA BATU  
Alamat: Jln....Nomor...Telp....Kode Pos....

Nomor : Desa, Tgl/bulan/Tahun  
Sifat : Penting Kepada Yth.  
Lampiran : - Direktur/Pimpinan/Pemilik  
Perihal : Undangan Klarifikasi ....  
dan Negosiasi  
Di

.....  
Menindaklanjuti surat saudara tanggal ..... 20.., Nomor : ..... penawaran Harga, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga saudara, pada prinsipnya kami tidak keberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang saudara ajukan kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran saudara tersebut.
2. Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran saudara besok pada :  
Hari : .....  
Tanggal : .....  
Jam : .....  
Tempat : .....  
Acara : Klarifikasi dan Negosiasi Harga Penawaran.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA .....  
KETUA

.....

**11. CONTOH BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI**

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
 DESA ..... KECAMATAN..... KOTA BATU  
 Alamat: Jln....Nomor...Telp....Kode Pos....

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

Nomor : 027/.....

Paket Pekerjaan : .....(uraian Lingkup Pekerjaan)  
 Nomor :  
 Tanggal :  
 Lampiran :

Pada hari ini ..... Tanggal .... bulan .... Tahun Dua Ribu .... pada pukul ..... WIB dengan mengambil tempat di ..... , kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pekerjaan .....

Rapat di pimpin oleh ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kota Batu dengan pihak penyedia Barang/Jasa dari .....

Pada saat klarifikasi dan negosiasi harga, pihak penyedia Barang/Jasa yang dihadiri oleh ..... menyatakan hal-hal sebagai berikut :

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

Adapun mengenai pengajuan penawaran untuk melaksanakan pekerjaan tersebut disampaikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Besarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh penyedia barang/jasa dari ..... adalah sebesar Rp. .... ( ..... rupiah) termasuk beban pajak dan bea materai.
- b. Adapun mengenai rincian jumlah penawaran dapat dilihat dalam lampiran surat penawaran harga.
- c. Setelah dilakukan beberapa pembicaraan baik menyangkut negosiasi serta beberapa klarifikasi maka kedua belah pihak secara bersama-sama telah meyepakati pengurangan atas penawaran yang diajukan penyedia barang/jasa dari ..... sebesar Rp. .... ( .....rupiah) menjadi sebesar Rp. .... (.....rupiah) termasuk beban pajak dan bea materai , dengan rincian sebagai berikut:

No	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan	Penawaran		Hasil Negosiasi	
				Harga Satuan	Jumlah Harga	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	Pekerjaan 1						
2	Pekerjaan 2						
3	Pekerjaan 3						
4	Pekerjaan ...						
	TOTAL HARGA						
	PPN 10%						
	TOTAL HARGA +PPN						

Atau :

No	Jenis Barang/Jasa	Spesifikasi	Volume	satuan	Penawaran		Hasil Negosiasi	
					Harga satuan	Jumlah Harga	Harga satuan	Harga satuan

	<b>Total Harga</b>							
	<b>PPN 10 %</b>							
	<b>Total Harga + PPN</b>							

d. Bahwa masing-masing pihak bersepakat untuk menuangkan proses kerjasama ini dalam bentuk Surat Perjanjian Kerjasama yang akan dibuat setelah proses klarifikasi dan negosiasi harga disepakati dan di tanda tangani oleh kedua belah pihak.

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik .....

Batu, ..... 20..  
TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA....

1. Nama (Ketua .... TTD....  
2. Nama (Anggota... TTD ....  
3. Nama (Anggota... TTD ....

.....

Mengetahui,  
KEPALA DESA .....

.....







**13. CONTOH SURAT PERJANJIAN KERJASAMA**

Nomor: 027/...../kode administrasi desa/tahun...

Pada hari ini..... tanggal..... tahun.....Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :  
Jabatan :Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa ..... Kecamatan ..... Kota Batu.  
Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama :  
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik .....  
Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA DAN PIHAK KEDUA untuk selanjutnya, disebut PARA PIHAK.

Bahwa PARA PIHAK telah sepakat dan setuju untuk mengadakan perjanjian, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan dalam pekerjaan ini adalah ..... ( menguraikan lingkup sesuai spesifikasi, lokasi, jumlah atau volume).....

Pasal 2

NILAI PEKERJAAN

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

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) PIHAK KESATU mempunyai hak untuk meneliti, menerima, menolak atau memerintahkan PIHAK KEDUA untuk menyempurnakan atau mengganti barang/jasa yang diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila tidak sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasilnegosiasi /klarifikasi antara PARA PIHAK ;
- (2) PIHAK KESATU mempunyai kewajiban untuk membantu penyelesaian pembayaran atas pekerjaan yang telah diadakan oleh PIHAK KEDUA, apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan kewajibannya atas pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh PARA PIHAK;
- (3) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban untuk melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi,waktu, jumlah atau volume pekerjaan pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh PARA PIHAK serta membayar pajak-pajak atau dalam bentuk lain sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- (4) PIHAK KEDUA mempunyai hak untuk mendapat pembayaran apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi /klarifikasi antara PARA PIHAK;
- (5)

Pasal 4

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu pelaksanaan selama.....hari kalender mulai tanggal .....tahun .....sampai dengan tanggal .....tahun....., sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal ..... Tahun .....

Pasal 5

SERAH TERIMA PEKERJAAN

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), pihak KEDUA mengajukan penyerahan barang/hasil pekerjaan secara tertulis kepada pihak KESATU;
- (2) Apabila pada waktu serah terima barang/pekerjaan dan/atau setelah dilakukan pemeriksaan barang/hasil pekerjaan terdapat kekeliruan , tidak sesuai spesifikasi dan lain sebagainya, maka pihak KEDUA bersedia untuk memperbaiki sesuai dalam perencanaan yang disepakati PARA PIHAK.

Pasal 6  
CARA PEMBAYARAN

- (1) Pembayaran pekerjaan dilakukan oleh pihak KESATU setelah pihak KEDUA menyelesaikan seluruh pekerjaan yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima;
- (2) Pembayaran dilakukan melalui APBDesa Desa.....Tahun Anggaran ..... untuk belanja modal pengadaan ..... dengan kode rekening Belanja ..... Secara cash/ kontan sejumlah nilai dalam perjanjian ini, dikurangi segala pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 7  
FORCE MAJEURE

- (1) Yang dimaksud dengan *force majeure* adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya seperti bencana alam, kebakaran dan lain-lain;
- (2) Apabila terjadi keadaan *force majeure* sebagai mana dimaksud ayat (1) maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakannya.

Pasal 8  
SANKSI

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati maka PIHAK KEDUA dikenakan sanksi berupa:

- (1) Sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
- (2) Membayar denda sebesar .....% dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp. .... (.....rupiah);
- (3) Gugatan secara perdata; dan/atau
- (4) Pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.

Pasal 9  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Jika terjadi perselisihan antara PARA PIHAK, maka akan diselesaikan secara musyawarah;
- (2) Jika dalam musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditemukan kesepakatan, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan menurut ketentuan/prosedur hukum yang berlaku.

Pasal 10  
KETENTUAN PENUTUP

Perjanjian ini dibuat rangkap 5(lima) dua diantaranya bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

	Batu, ..... 20..
Direktur/Pimpinan/Pemilik .....	TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA....
	Ketua
.....	.....
Mengetahui, KEPALA DESA .....	
.....	

**14. CONTOH SURAT PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN**

**KOP PENYEDIA BARANG / JASA**

Nomor : Batu , Tgl/bulan/Tahun  
Sifat : Penting Kepada Yth.  
Lampiran : - Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa  
Perihal : Penyerahan Hasil .....  
Pekerjaan .....

Di  
.....

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor :  
..... Tanggal ....., maka perlu kami sampaikan  
bahwa Pekerjaan..... [sesuai paket pekerjaan]... telah  
selesai dan dengan ini kami kirimkan hasil pelaksanaan  
pekerjaan tersebut untuk diteliti kesesuaian fisik dengan  
spesifikasi yang tertuang dalam Surat Perjanjian.

Demikian untuk menjadikan periksa dan ats  
kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Batu, .....20..  
Direktur/Pimpinan/Pemilik  
.....

.....



**15. CONTOH BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN**

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA ..... KECAMATAN..... KOTA BATU  
Alamat: Jln....Nomor...Telp....Kode Pos....

---

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....

Pekerjaan : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun..... pada Pukul ..... WIB bertempat di .....

kami yang bertandatangan di bawah ini seraca bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia Barang/Jasa dari ..... Pemeriksaan hasil pekerjaan dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kota Batu dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari ..... Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan pihak Penyedia Barang/Jasa dihadiri oleh ....., dengan hasil sebagai berikut :

1. Bahwa Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten/Kota ..... menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa dari ..... dan telah sesuai dengan yang disepakati bersama sesuai Surat Perjanjian Kerjasama no. .... .

<b>No</b>	<b>Nama Barang/Pekerjaan</b>	<b>Kuantitas</b>	<b>Kondisi visual</b>	<b>Ketepatan waktu</b>	<b>Kesesuaian spesifikasi</b>
			Baik/tidak baik	Sebelum/melewati/tepat waktu	Sesuai/tidak sesuai

2. Penyedia Barang/Jasa menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 5 (lima) dua diantaranya bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Tim Pengelola Kegiatan**

Direktur/Pimpinan/Pemilik

1. Ketua..... ttd.....
2. Sekretaris ..... ttd.....
3. Anggota ..... ttd.....

.....  
Mengetahui,  
KEPALA DESA .....

.....

---

**16. CONTOH BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN**

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA ..... KECAMATAN..... KOTA BATU  
Alamat: Jln....Nomor...Telp....Kode Pos....

---

**BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN**

Nomor :027/.../...../20...

Pada hari ini .....tanggal ..... Bulan ....Tahun ..... pada pukul .....WIB bertempat di..... kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ....Kecamatan .....Kota Batu  
Alamat :  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA
2. Nama : .....  
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik .....  
Alamat :  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Pihak PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan ..... dalam keadaan baik dari pihak KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... tanggal ..... tahun 20..

Pihak KEDUA telah menyerahkan hasil Pekerjaan ..... dalam keadaan baik kepada pihak PERTAMA sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... tanggal ..... tahun 20...

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

**Pihak Pertama**  
**Tim Pengelola Kegiatan**

Pihak Kedua  
Direktur/Pimpinan/Pemilik

1. Ketua..... ttd.....
2. Sekretaris ..... ttd....
3. Anggota ..... ttd.....

.....

Mengetahui,  
KEPALA DESA .....

---

**17. CONTOH BERITA ACARA PEMBAYARAN**

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA ..... KECAMATAN..... KOTA BATU  
Alamat: Jln....Nomor...Telp....Kode Pos....

.....  
Pada hari ini .....tanggal ..... Bulan .....Tahun ..... pada pukul .....WIB bertempat di..... kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ....Kecamatan .....Kota Batu

Alamat :  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama :  
Jabatan :Direktur/Pimpinan/Pemilik .....

Alamat :  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Pihak PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... tanggal ..... tahun 20.. . atas pekerjaan ..... telah membayar kepada pihak KEDUA sebesar Rp. .... (..... rupiah)

Pihak KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... tanggal ..... tahun 20... ,telah melaksanakan pekerjaan ..... sesuai permintaan Pihak PERTAMA dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp. .... (.....rupiah).

Pembayaran tersebut disaksikan oleh....., Jabatan Kepala Desa .....Kecamatan ..... Kota Batu.

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik  
.....

Batu, ..... 20..  
TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA....  
Ketua

.....  
Mengetahui,  
KEPALA DESA .....

18. CONTOH LAPORAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA ..... KECAMATAN..... KOTA BATU  
Alamat: Jln....Nomor...Telp....Kode Pos....

.....  
Nomor : Desa, Tgl/bulan/Tahun  
Sifat : Penting Kepada Yth.  
Lampiran : - Kepala Desa .....  
Perihal : Laporan Pelaksanaan  
Pekerjaan Di

.....  
Berdasarkan Keputusan Kepala Desa ... Kecamatan ...Kota Batu Nomor : ...Tahun ...Tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... dan Nomor Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : .... atas Pekerjaan ....., maka dengan ini kami laporkan dengan hormat bahwa pekerjaan ..... penyelesaiannya telah mencapai [50% /75%/100% ] .

Guna mendukung laporan ini , kami lampirkan dokumentasi kegiatan sesuai dengan perkembangan /penyelesaiannya sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

Batu, .....20..  
TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA .....  
KETUA



**19. CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENYELESAIAN  
HASIL PEKERJAAN  
Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun .....  
bertempat di ....., telah dilaksanakan serah  
terima hasil pekerjaan ..... antara :

I. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan  
..... Kabupaten/Kota.....  
Alamat : Jalan ..... Nomor .....  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa ..... Kecamatan  
.....  
Kabupaten/Kota .....  
Alamat : Jalan ..... Nomor .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menyerahkan penyelesaian  
hasil pekerjaan ..... dalam keadaan baik  
kepada  
PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA telah menerima penyelesaian hasil pekerjaan  
..... dalam keadaan baik dari PIHAK PERTAMA.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 5 (lima) dua diantaranya  
bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk  
dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang  
berlaku

PIHAK KEDUA  
KEPALA DESA

Batu, .....20..  
PIHAK PERTAMA  
TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA .....  
KETUA

.....

.....



**20. CONTOH SURAT PESANAN**

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
 DESA ..... KECAMATAN..... KOTA BATU  
 Alamat: Jln....Nomor...Telp....Kode Pos....

Nomor :	Desa, Tgl/bulan/Tahun
Sifat : Penting	Kepada Yth.
Lampiran : -	Direktur /Pimpinan/Pemilik
Perihal : <u>Pesanan Pengadaan</u>	.....
<u>Barang/Jasa</u>	
	Di

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan ..... APBDes Tahun 20.. pada pekerjaan .....[paket pekerjaan]...., bersama ini kami bermaksud memesan .....dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama barang/jasa	Volume	Satuan	Keterangan

Demikian surat pesanan ini kami sampaikan dan atas kesediaannya disampaikan Terima kasih.

Batu, .....20..  
 TIM PENGELOLA KEGIATAN  
 DESA .....  
 KETUA

**21. CONTOH SURAT KESANGGUPAN KERJA**

**KOP PENYEDIA BARANG / JASA**

Nomor : Batu , Tgl/bulan/Tahun  
 Sifat : Penting Kepada Yth.  
 Lampiran : - Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa  
 Perihal : Kesanggupan Kerja .....  
 ....  
 Di  
 .....

Menanggapi surat saudara tanggal ..... tahun 20... Nomor : ..... perihal pesanan pengadaan barang/jasa bersama ini kami sampaikan kesanggupan kerja pada pekerjaan ..... sebagaimana dimaksud.

Adapun harga barang/jasa yang kamiajukan adalah sebesar Rp. .... (.....rupiah), dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama barang/jasa	Volume	Satuan	Harga satuan (Rp.)	Harga (Rp.)
Jumlah					
(.....rupiah )					

*Harga sudah termasuk pajak*

Sebagai bahan pertimbangan untuk pertanggungjawaban pengadaan barang/jasa , maka kami lampirkan :

1. Fotocopy Surat Keterangan Domisili Usaha; dan
2. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian surat kesanggupan kerja ini kami sampaikan untuk menjadikan periksa, dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Batu, .....20..  
 Direktur/Pimpinan/Pemilik  
 .....

.....

**22. CONTOH BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN  
BERDASARKAN SURAT PESANAN**

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA ..... KECAMATAN..... KOTA BATU  
Alamat: Jln....Nomor...Telp....Kode Pos....

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN  
Nomor : .....

Pekerjaan : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun..... pada  
Pukul ..... WIB bertempat di .....

kami yang bertandatangan di bawah ini seraca bersama-sama telah  
melakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia  
Barang/Jasa dari .....Pemeriksaan hasil pekerjaan  
dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan  
..... Kota Batu dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari  
..... Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan pihak  
Penyedia Barang/Jasa dihadiri oleh ....., dengan hasil sebagai  
berikut :

1. Bahwa Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan  
.....Kabupaten/Kota ..... menyatakan telah menerima hasil  
pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa dari  
..... dan telah sesuai dengan yang disepakati bersama sesuai  
Surat Pesanan no. .... .

<b>No</b>	<b>Nama Barang/Pekerjaan</b>	<b>Kuantitas</b>	<b>Kondisi visual</b>	<b>Ketepatan waktu</b>	<b>Kesesuaian spesifikasi</b>
			Baik/tidak baik	Sebelum/melewati/tepat waktu	Sesuai/tidak sesuai

2. Penyedia Barang/Jasa menyambut baik dan mengucapkan terima kasih  
atas kepercayaan yang telah diberikan.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 5 (lima ) dua diantaranya bermeterai  
cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan  
sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Tim Pengelola Kegiatan**

Direktur/Pimpinan/Pemilik

1. Ketua..... ttd.....
2. Sekretaris ..... ttd....
3. Anggota ..... ttd.....

Mengetahui,  
KEPALA DESA .....

.....

**23. CONTOH BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN  
BERDASARKAN SURAT PESANAN**

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA ..... KECAMATAN..... KOTA BATU  
Alamat: Jln....Nomor...Telp....Kode Pos....

---

**BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN**

Nomor :027/.../...../20...

Pada hari ini .....tanggal ..... Bulan ....Tahun ..... pada pukul .....WIB bertempat di..... kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ....Kecamatan .....Kota Batu  
Alamat :  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA
2. Nama : .....  
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik .....  
Alamat :  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Pihak PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan ..... dalam keadaan baik dari pihak KEDUA sesuai dengan Surat Pesanan Nomor : ..... tanggal ..... tahun 20.. .

Pihak KEDUA telah menyerahkan hasil Pekerjaan ..... dalam keadaan baik kepada pihak PERTAMA sesuai dengan Surat Pesanan Nomor : ..... tanggal ..... tahun 20...

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

**Pihak Pertama**  
**Tim Pengelola Kegiatan**

Pihak Kedua  
Direktur/Pimpinan/Pemilik

1. Ketua.....      ....ttd.....
2. Sekretaris.....      ....ttd....
3. Anggota .....      ....ttd.....

.....  
Mengetahui,  
KEPALA DESA .....

---

**24. CONTOH BERITA ACARA NEGOSIASI/  
KLARIFIKASI (Tanpa Surat Perjanjian Kerjasama)  
TIM PENGELOLA KEGIATAN**

DESA..... KECAMATAN .....KOTA BATU  
Alamat.....

BERITA ACARA NEGOSIASI /KLARIFIKASI

Pekerjaan :	(uraian lingkup pekerjaan)
Nomor :	
Tanggal :	
Lampiran :	

Pada hari ini .... Tanggal .... Tahun ..... dimulai pada pukul .....dengan mengambil tempat di ....., Yang bertanda tangan di bawah ini ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa ..... Kecamatan.....Kota Batu Tahun Anggaran ..... Yang diangkat berdasarkan Surat KeputusanKepala Desa ..... Nomor ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... telah melaksanakan negosiasi/klarifikasi terhadap penawaran untuk pekerjaan tersebut diatas yang diajukan oleh (contoh CV...../ TOKO..... /UD) yang dihadiri oleh Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan wakil dari penyedia barang/jasa.

Hasil Negosiasi / Klarifikasi adalah sebagai berikut:

No.	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi	Harga Penawaran (Rp)	Harga Negosiasi (Rp)	Keterangan
		memenuhi/ tidak memenuhi persyaratan			diterima/tidak diterima (berdasarkan pertimbangan spesifikasi dan harga)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Tim Pengelola Kegiatan**

Direktur/Pimpinan/Pemilik

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

.....

**WALIKOTA BATU,**

**ttd**

**DEWANTI RUMPOKO**