



**BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 21 TAHUN 2015

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 129 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Desa;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah

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 4331);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. 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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan

Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);

13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa;

14. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2015 Nomor 15)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATACARA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Banyumas.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Banyumas.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara urusan Pemerintahan Daerah.
4. Panitia Penerima Hasil Pengadaan Barang/Jasa adalah Panitia yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pengadaan barang/jasa.
5. Desa adalah adalah desa dalam wilayah Kabupaten Banyumas, merupakan 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.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
8. Kepala Desa adalah Kepala Pemerintah Desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Kepala Desa.
9. Perangkat Desa adalah unsur pembantu Kepala Desa di Kabupaten Banyumas yang terdiri dari Sekretaris Desa, Kepala Dusun dan Kepala Seksi serta Kepala Urusan.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDes adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang

dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.

11. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Desa 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/jasa.
12. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
13. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
14. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
15. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
16. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
17. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
18. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PKPKDes adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
19. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
20. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
21. Sekretaris Desa adalah pimpinan sekretariat desa dan bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
22. Kepala Seksi adalah pelaksana teknis kegiatan sesuai dengan bidangnya masing-masing
23. Bendahara Desa, selanjutnya disebut Bendahara adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa.
24. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu,

evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

25. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh TPK yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
26. Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Perjanjian adalah perjanjian tertulis antara Ketua TPK dengan Penyedia Barang/Jasa.
27. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada TPK untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber dari APBDes.

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1). Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Bupati ini meliputi:
 - a. barang;
 - b. pekerjaan konstruksi;
 - c. jasa konsultansi;
 - d. jasa lainnya.
- (2). Pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi pengadaan bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, dan makhluk hidup.
- (3). Pengadaan pekerjaan konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
- (4). Pengadaan jasa konsultansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi antara lain jasa rekayasa, perencanaan, perancangan, dan jasa keahlian profesi seperti jasa penasehatan, jasa penilaian, jasa pendampingan, bantuan teknis, konsultan manajemen dan konsultan hukum.
- (5). Pengadaan jasa lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi antara lain jasa boga, jasa layanan kebersihan, jasa penyedia tenaga kerja dn jasa asuransi, perbankan dan keuangan.

BAB IV

TATA NILAI PENGADAAN

Pasal 6

- (1). Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a. efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
 - b. efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - c. transparan, berarti 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, berarti pengadaan barang/jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
 - e. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan
 - f. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

- (2). Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggung jawab, mencegah kebocoran, dan pemborosan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

PARA PIHAK DALAM PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Organisasi Pengadaan

Pasal 7

Organisasi Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. PKPKDes;
- b. TPK;
- c. Panitia Penerima Hasil Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedua

PKPKDes

Pasal 8

(1) PKPKDes dijabat oleh Kepala Desa.

(2) PKPKDes memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan berupa paket pekerjaan dan jadwal kegiatan.
- b. menetapkan TPK;
- c. menetapkan Panitia Penerima Hasil Pengadaan Barang/Jasa;
- d. mengawasi pelaksanaan anggaran;
- e. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Ketiga

Tim Pengelola Kegiatan

Pasal 9

(1) TPK ditetapkan oleh PKPKDes dan dalam 1 (satu) desa hanya terdapat 1 (satu) TPK;

(2) Keanggotaan TPK berjumlah gasal paling sedikit 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan adalah :

- a. Ketua dari Kepala Urusan Umum atau salah seorang Perangkat Desa .
- b. Sekretaris dari salah seorang Perangkat Desa.
- c. Anggota terdiri dari unsur perangkat desa dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD).

- (3) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terdiri dari :
- a. Penanggung jawab teknis pengadaan barang/jasa, dijabat oleh unsur perangkat desa atau Lembaga Pemberdayaan Masyarakatan Desa (LPMD)
 - b. Penanggung jawab teknis pekerjaan, dijabat oleh Kepala Seksi sesuai bidangnya
- (4) Masing-masing penanggung jawab teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu oleh staf administrasi/staf teknis paling banyak 2 (dua) orang.
- (5) TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
- a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi :
 - 1) spesifikasi teknis Barang/Jasa; dan
 - 2) Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - c. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa;
 - d. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - e. menandatangani Perjanjian, yang diwakili oleh Ketua TPK;
 - f. melaksanakan Perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - g. mengendalikan pelaksanaan Perjanjian ;
 - h. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PKPKDes;
 - i. menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada PKPKDes dengan Berita Acara Penyerahan;
 - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (6) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, TPK dapat :
- a. mengusulkan kepada PKPKDes:
 - 1) perubahan paket pekerjaan;
 - 2) perubahan jadwal kegiatan pengadaan; dan/atau
 - 3) pengangkatan penanggungjawab teknis pelaksana swakelola.
 - b. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (7) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, baik yang dilaksanakan dengan swakelola atau melalui penyedia jasa, TPK dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan.

- (8) Pengawas pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan oleh PKPKDes yang berasal dari anggota masyarakat atau penyedia jasa konsultan pengawas.
- (9) Koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa dan bendahara desa dilarang duduk sebagai anggota TPK.

Pasal 10

TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBDes .

Bagian Keempat

Panitia Penerima Hasil Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 11

- (1) PKPKDes menetapkan Panitia Penerima Hasil Pengadaan Barang/Jasa dengan keanggotaan yang jumlahnya ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang dengan susunan keanggotaan adalah :
- a. ketua dijabat oleh Ketua LPMD;
 - b. sekretaris dari salah seorang Perangkat Desa;
 - c. anggota terdiri dari unsur lembaga kemasyarakatan desa.
- (2) TPK dilarang menjadi Panitia Penerima Hasil Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Panitia Penerima Hasil Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:
- a. melakukan pemeriksaan hasil Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Perjanjian;
 - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kelima

Penyedia Barang/Jasa

Pasal 12

- (1) Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan kualifikasi sebagai berikut:
- a. memiliki Ijin Usaha (SIUP/IUJK) yang masih berlaku;

- b. sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan);
 - c. Selain ketentuan tersebut di atas, Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Pemenuhan persyaratan kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah).

Pasal 13

Pemerintah Desa menyediakan biaya untuk pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dari APBDDes dengan mengacu kepada Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga, yang meliputi :

- a. honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB VI

SWAKELOLA

Pasal 14

- (1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Pemerintah Desa.
- (2) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi :
- a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok Pemerintah Desa;
 - b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat;
 - c. pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga dalam hal dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
 - e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;

- f. pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - g. pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah desa, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
 - h. pekerjaan industri kreatif, inovatif dan budaya; dan/atau
 - i. penelitian dan pengembangan.
- (3) Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan.
- (4) Kegiatan Perencanaan Swakelola meliputi:
- a. penyusunan jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
 - c. gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
 - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
 - e. perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).
- (5) Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. pelaksanaan Swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola;
 - b. pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh TPK;
 - c. pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Bupati ini;
 - d. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
 - e. pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Perjanjian;
 - f. penggunaan tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
 - g. kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;
 - h. kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan
 - i. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh TPK, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

(6) Khusus untuk pekerjaan konstruksi :

- a. ditunjuk satu orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
- b. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan/atau
- c. dapat dibantu oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh PKPKDes.
- (2) Pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh penanggung jawab teknis kepada TPK.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) oleh TPK dilaporkan kepada PKPKDes.
- (4) APIP melakukan audit terhadap pelaksanaan Swakelola.

BAB VII

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Kriteria

Pasal 16

- (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) Kriteria pekerjaan yang dapat dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa meliputi :
 - a. pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak dapat dilaksanakan oleh masyarakat;
 - b. pekerjaan bersifat kompleks sehingga diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam;
 - c. pekerjaan yang memerlukan teknologi tidak sederhana;
 - d. pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi,
 - e. pekerjaan yang menggunakan peralatan yang didesain khusus.
 - f. pekerjaan yang memerlukan kemampuan teknis khusus;
 - g. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya tidak dapat dilaksanakan oleh masyarakat setempat;

Bagian Kedua
Persiapan Pengadaan
Pasal 17

Persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan:

- a. perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. pemilihan sistem pengadaan;
- c. penetapan metode penilaian kualifikasi;
- d. penyusunan tahapan pemilihan penyedia barang/jasa;
- e. penetapan RAB.

Bagian Ketiga
Perencanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
Pasal 18

- (1) Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan :
 - a. pengkajian ulang paket pekerjaan; dan
 - b. pengkajian ulang jadwal kegiatan pengadaan.
- (2) Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh TPK.
- (3) Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan:
 - a. menyesuaikan dengan kondisi nyata di lokasi/lapangan pada saat akan melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. mempertimbangkan kepentingan masyarakat; dan
 - c. mempertimbangkan jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa.
- (4) Apabila terjadi perubahan paket pekerjaan maka TPK mengusulkan perubahan paket pekerjaan kepada PKPKDes untuk ditetapkan.

Bagian Keempat
Pemilihan Sistem Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 19

- (1) TPK menyusun dan menetapkan :
 - a. metode pemilihan;
 - b. metode penyampaian dokumen penawaran;
 - c. metode evaluasi penawaran;
- (2) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan:
 - a. pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah);

- b. permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi harga kepada Penyedia untuk Pengadaan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah);
- (3) Dokumen penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disampaikan kepada TPK dalam satu sampul.
- (4) Metode evaluasi penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya menggunakan penilaian sistem gugur.
- (5) Metode evaluasi penawaran untuk Pengadaan Jasa Konsultansi menggunakan metode evaluasi berdasarkan biaya terendah.
- (6) Dalam melakukan evaluasi TPK dilarang mengubah, menambah dan/atau mengurangi kriteria serta tata cara evaluasi setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Bagian Kelima

Penetapan Metode Penilaian Kualifikasi

Pasal 20

- (1) Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Proses penilaian kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pemasukan Dokumen Penawaran.
- (3) TPK dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang bertujuan diskriminatif serta diluar yang telah ditetapkan dalam ketentuan Peraturan Bupati ini.
- (4) Penilaian kualifikasi dilakukan dengan metode Sistem Gugur:

Bagian Keenam

Tahapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 21

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) dilakukan sebagai berikut :
 - a. TPK membeli 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) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.

- d. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan sampai dengan Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk jasa konsultansi dilakukan sebagai berikut :
- TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
 - pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, 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).
 - Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga.
 - TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
 - Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa SPK.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilakukan sebagai berikut :
- 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.
 - Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan), harga, dan spesifikasi teknis barang/jasa.
 - TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua Penyedia Barang/Jasa yang memasukan penawaran.
 - Dalam hal spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
 - dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan.
 - dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut.

- 3) tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan dan melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- e. Negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1) dan huruf d angka 2) untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- f. Hasil negosiasi dituangkan dalam perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia barang/Jasa yang berisi sekurang-kurangnya:
 - 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.
- g. Aspek biaya yang perlu diklarifikasi atau negosiasi terutama:
 - 1) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
 - 2) volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
 - 3) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran/kewajaran biaya;

Bagian Ketujuh
Penetapan Rencana Anggaran Biaya
Pasal 22

- (1) TPK menetapkan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Barang/Jasa,
- (2) RAB disusun paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- (3) RAB digunakan sebagai:
 - a. alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
 - b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan Pengadaan Jasa Konsultansi.
- (4) Penyusunan RAB didasarkan pada data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut
- (5) RAB disusun dengan memperhitungkan keuntungan, ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan.

Bagian Kedelapan
Jaminan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 23

- (1) Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan kepada Ketua TPK untuk memenuhi kewajiban sebagaimana dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan/Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. Jaminan Uang Muka;
 - b. Jaminan Pelaksanaan;
 - c. Jaminan Pemeliharaan;
- (3) Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Ketua TPK diterima oleh Penerbit Jaminan.
- (4) Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan atau Perusahaan Asuransi dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan.
- (5) Perusahaan Penjaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah Perusahaan Penjaminan yang memiliki izin dari Menteri Keuangan.
- (6) Perusahaan Asuransi penerbit Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (suretyship) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Pasal 24

- (1) Penyedia Jasa Konsultansi dapat diberikan Uang Muka.
- (2) Jaminan Uang Muka diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa terhadap pembayaran Uang Muka yang diterimanya.
- (3) Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai Uang Muka yang diterimanya.
- (4) Pengembalian Uang Muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran.

Pasal 25

- (1) Jaminan Pelaksanaan diminta TPK kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi untuk Perjanjian bernilai di atas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

- (2) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Perjanjian.
- (3) Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Perjanjian sampai serah terima Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.
- (4) Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
 - a. penyerahan Barang/Jasa Lainnya dan Sertifikat Garansi; atau
 - b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Perjanjian, khusus bagi Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

Pasal 26

- (1) Jaminan Pemeliharaan wajib diberikan oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus).
- (2) Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Perjanjian harus diberikan kepada Ketua TPK untuk menjamin pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang telah diserahkan.
- (3) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

Pasal 27

- (1) Dalam Pengadaan Barang modal, Penyedia Barang menyerahkan Sertifikat Garansi.
- (2) Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan Barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Perjanjian.
- (3) Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen.

Bagian Kesembilan

Bukti Perjanjian

Pasal 28

- (1) Tanda bukti perjanjian terdiri atas:
 - a. nota/faktur pembelian/kuitansi;
 - b. Surat Perintah Kerja (SPK);
 - c. Surat perjanjian.
- (2) nota/faktur pembelian/kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) dan bermaterai cukup.

- (3) Surat Perintah Kerja (SPK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan bermaterai cukup.
- (4) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan bermaterai cukup.

Bagian Kesepuluh

Penandatanganan Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 29

- (1) Ketua TPK menyempurnakan rancangan Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa untuk ditandatangani.
- (2) Penandatanganan Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah APBDes disahkan.
- (3) Para pihak menandatangani Perjanjian setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.
- (4) Pihak yang berwenang menandatangani Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat menandatangani Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kesebelas

Perubahan Perjanjian

Pasal 30

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan

dalam Dokumen Perjanjian, Ketua TPK bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan Perjanjian yang meliputi:

- a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Perjanjian;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- (2) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian awal; dan
 - b. tersedianya anggaran.
- (3) Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Perjanjian, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada penyedia Barang/Jasa spesialis.
- (4) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Dokumen Perjanjian.
- (5) Perubahan Perjanjian yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.

Bagian Keduabelas

Uang Muka dan Pembayaran Prestasi Kerja

Pasal 31

- (1) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk:
- a. mobilisasi alat dan tenaga kerja;
 - b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
 - c. persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

Pasal 32

- (1) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
 - a. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin);
 - b. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
- (2) Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak.
- (3) Permintaan pembayaran kepada Ketua TPK untuk Perjanjian yang menggunakan subKontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (progress) pekerjaannya.
- (4) Permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) oleh Ketua TPK disampaikan kepada PTPKD.
- (5) Pembayaran termin untuk Pekerjaan Konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang.
- (6) Ketua TPK dapat menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi.

Bagian Ketigabelas

Keadaan Kahar

Pasal 33

- (1) Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Yang dapat digolongkan sebagai keadaan kahar dalam Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa meliputi, namun tidak terbatas pada :
 - a. bencana alam, antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor
 - b. bencana non alam, antara lain berupa gagal teknologi, epidemi dan wabah penyakit.
 - c. bencana sosial, antara lain konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan teror.
 - d. pemogokan;
 - e. kebakaran; dan/atau
 - f. gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.

- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada Ketua TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan keadaan kahar yang dikeluarkan oleh Bupati.
- (4) Tidak termasuk keadaan kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Perjanjian.

Bagian Keempatbelas

Pemutusan Perjanjian

Pasal 34

- (1) Ketua TPK dapat memutuskan Perjanjian secara sepihak apabila:
 - a. denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai Perjanjian;
 - b. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- (2) Dalam hal pemutusan Perjanjian dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa:
 - a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan; dan
 - b. Penyedia Barang/Jasa membayar denda.

Bagian Kelimabelas

Penyelesaian Perselisihan

Pasal 35

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Penyediaan Barang/Jasa, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui arbitrase, alternatif penyelesaian sengketa atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenambelas
Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 36

- (1) Setelah pengadaan barang/jasa selesai 100% (seratus perseratus) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Perjanjian, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada Ketua TPK untuk penyerahan hasil pengadaan.
- (2) PKPKDes menunjuk Panitia Penerima Hasil Pengadaan Barang/Jasa untuk melakukan penilaian terhadap hasil pengadaan barang/jasa yang telah diselesaikan.
- (3) Dalam hal terdapat kekurangan dalam hasil pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang disyaratkan dalam Surat Perjanjian, Panitia Penerima Hasil Pengadaan Barang/Jasa melalui Ketua TPK memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- (4) Panitia Penerima Hasil Pengadaan Barang/Jasa menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Perjanjian.
- (5) Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya:
 - a. Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melakukan pemeliharaan atas Hasil Pengadaan Barang/Jasa selama masa yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
 - b. masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
 - c. masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
- (6) Setelah masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berakhir, TPK mengembalikan Jaminan Pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (7) Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Surat Perjanjian.
- (8) Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (Final Hand Over).

BAB VIII
PENGENDALIAN, PENGAWASAN, PENGADUAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu

Pengendalian

Pasal 37

Pemerintah Desa atau TPK dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 38

Pemerintah Desa wajib melakukan pengawasan terhadap TPK dan meminta bantuan APIP untuk melakukan audit sesuai dengan ketentuan.

Bagian Ketiga

Pengaduan

Pasal 39

- (1) Dalam hal masyarakat menemukan indikasi penyimpangan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dapat mengajukan pengaduan atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada Menteri/Bupati disertai bukti-bukti kuat yang terkait langsung dengan materi pengaduan.
- (3) Bupati memerintahkan Inspektorat untuk menindaklanjuti pengaduan yang dianggap beralasan.
- (4) Hasil tindak lanjut pengaduan yang dilakukan oleh Inspektorat, dilaporkan kepada Bupati, dalam hal diyakini terdapat indikasi kerugian keuangan desa.
- (5) Inspektorat dapat menindaklanjuti pengaduan setelah Perjanjian ditandatangani dan terdapat indikasi adanya kerugian keuangan desa.

Bagian Keempat

Sanksi

Pasal 40

- (1) Perbuatan atau tindakan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dikenakan sanksi adalah:
 - a. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan; dan/atau
 - b. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian secara bertanggung jawab.

(2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikenakan tindakan:

- a. gugatan secara perdata; dan/atau
- b. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

(3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Ketua TPK sesuai dengan ketentuan.

(4) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

Selain perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), Penyedia Barang/Jasa yang terlambat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam Surat Perjanjian, dikenakan *denda keterlambatan* sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari harga Perjanjian atau bagian Perjanjian untuk setiap hari keterlambatan.

Pasal 42

Konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian keuangan desa, dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan yang bersangkutan, dan/atau tuntutan ganti rugi sebesar nilai kerusakan.

Pasal 43

TPK yang melakukan cidera janji terhadap ketentuan yang termuat dalam Surat Perjanjian, dapat dimintakan ganti rugi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. besarnya ganti rugi yang dibayar oleh TPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga terhadap nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia; atau
- b. dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Surat Perjanjian.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 44

- (1). Ketentuan pengadaan barang/jasa tentang pemanfaatan aset dengan pola kerja sama antara pemerintah desa dengan badan usaha/orang perorangan, diatur dengan peraturan perundang-undangan tersendiri.
- (2). Ketentuan Pengadaan tanah diatur dengan peraturan perundang-undangan tersendiri.
- (3). Format Berita Acara Pemeriksaan Barang, Format Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Barang, Format Berita Acara Serah Terima Barang, Format Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Untuk Termin Kurang dari 100%,

Format Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Untuk Termin 100%, Format Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO), Format Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Masa Pemeliharaan, Format Berita Acara Serah Terima Kedua Pekerjaan (FHO), dan Format Daftar Kemajuan Fisik Pekerjaan Konstruksi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini :

- (1). Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.
- (2). Pengadaan Barang/Jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati tetap dapat dilanjutkan dengan mengikuti Peraturan Perundang-undangan, atau praktik yang berlaku di desa sampai dengan berakhirnya Perjanjian.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 21 APR 2015

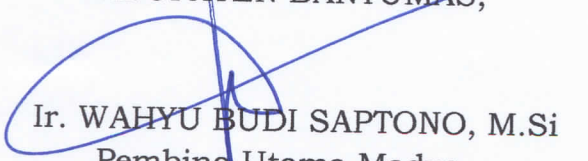
BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto
Pada tanggal 21 APR 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS,



Ir. WAHYU BUDI SAPTONO, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19640116 199003 1 009

Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2015 Nomor 21

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH DESA

FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG

KOP PEMERINTAH DESA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG

Nomor :

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun yang bertanda tangan dibawah ini Panitia Penerima Hasil Pengadaan Barang/Jasa dan Ketua Tim Pengelola Kegiatan yang diangkat berdasarkan :

1. SK Kepala Desa.....Kecamatan Nomor : tanggal

2. SK Kepala Desa.....Kecamatan Nomor : tanggal

bersama-sama dengan Penyedia Barang telah mengadakan pemeriksaan pada :

Nama Pekerjaan/Kegiatan :

Perjanjian Nomor / tanggal :

Perjanjian Addendum-I Nomor / tanggal :

Sumber Dana : APBDesKecamatan

Tahun Anggaran :

Penyedia Jasa : CV / PT

Alamat :

Harga Perjanjian : Rp

Hasil dari pemeriksaan pekerjaan adalah dengan kesimpulan sebagai berikut : Diterima / Tidak Diterima

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Barang ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Jasa
CV/PT

Panitia Penerima Hasil Pengadaan
Barang/Jasa

.....
Direktur

1. (Nama)..... Ketua

2. (Nama)..... Sekretaris

3. (Nama)..... Anggota

4. Dst

Mengetahui,
Ketua Tim Pengelola Kegiatan,

.....

LAMPIRAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG

*) Keterangan diisi kesesuaian spesifikasi pelaksanaan dengan kontrak

.....

FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN UNTUK TERMIN 100%

KOP PEMERINTAH DESA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun yang bertanda tangan dibawah ini Panitia Penerima Hasil Pengadaan Barang/Jasa, Ketua Tim Pengelola Kegiatan dan Pengawas Lapangan, yang diangkat berdasarkan :

1. SK Kepala Desa.....Kecamatan Nomor : tanggal

2. SK Kepala Desa.....Kecamatan Nomor : tanggal

bersama-sama dengan Penyedia Jasa telah mengadakan pemeriksaan pada :

Nama Pekerjaan/Kegiatan :

Perjanjian Nomor / tanggal :

Perjanjian Addendum-I Nomor / tanggal :

Sumber Dana : APBDesKecamatan

Tahun Anggaran :

Penyedia Jasa : CV / PT

Alamat :

Harga Perjanjian : Rp

Hasil dari pemeriksaan pekerjaan adalah sebagai berikut :

1. Pekerjaan telah mencapai fisik 100 %

2. Kepada pelaksana pekerjaan tersebut di atas sudah dapat dibayarkan termin ke sebesar :% X Rp (nilai perjanjian) = Rp.....terbilang (.....)

3. Dengan demikian pekerjaan tersebut sudah dapat dilakukan Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO)

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Jasa
CV/PT

Pengawas Lapangan

.....
Direktur

.....

.....

Panitia Penerima Hasil Pengadaan Barang/Jasa

1. (Nama)..... Ketua

2. (Nama)..... Sekretaris

3. (Nama)..... Anggota

Mengetahui,
Ketua Tim Pengelola Kegiatan,

.....

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN (PHO)

KOP PEMERINTAH DESA

BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN (PHO)

Nomor :

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

1. N a m a : -
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa.....
Alamat : -

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. N a m a :
Jabatan : Direktur CV./PT.
Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini setuju dan bersepakat untuk mengadakan Serah terima Pertama Pekerjaan (Provisional Hand Over / PHO) Kegiatan
..... dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KEDUA dalam hal ini sebagai Pelaksana kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten Banyumas, menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menerima penyerahan pekerjaan tersebut dari PIHAK KEDUA berdasarkan :

1. PerjanjianPemborongan /Perjanjian : No. / / Tanggal
2. Perjanjian Addendum (jika ada) : No. / / Tanggal
3. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan : No. / / Tanggal

Pasal 2

Perbaikan kerusakan dan pemeliharaan hasil pekerjaan, selama masa pemeliharaan 180 (seratus delapan puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal Serah Terima Pertama Pekerjaan ini menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Penyedia Barang/Jasa
CV. / PT.

PIHAK PERTAMA
Ketua TPK

.....
Direktur

Mengetahui :

Kepala Desa.....

.....

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

KOP PEMERINTAH DESA

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor :

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

1. N a m a : -
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa.....
Alamat : -
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. N a m a :
Jabatan : Direktur CV./PT.
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini setuju dan bersepakat untuk mengadakan Serah terima barang berupa
..... dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KEDUA dalam hal ini sebagai Pelaksana kegiatanDesa Kecamatan Kabupaten Banyumas, menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menerima penyerahan pekerjaan tersebut dari PIHAK KEDUA berdasarkan :

1. PerjanjianPemborongan /Perjanjian : No. / / Tanggal
2. Perjanjian Addendum (jika ada) : No. / / Tanggal
3. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan : No. / / Tanggal

Pasal 2

Perbaikan kerusakan, selama masa garansi menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Penyedia Barang/Jasa
CV. / PT.

PIHAK PERTAMA
Ketua TPK

.....
Direktur

.....

Mengetahui :

Kepala Desa.....

.....

KOP PEMERINTAH DESA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun yang bertanda tangan dibawah ini Panitia Penerima Hasil Pengadaan Barang/Jasa, Ketua Tim Pengelola Kegiatan dan Pengawas Lapangan, yang diangkat berdasarkan :

1. SK Kepala Desa.....Kecamatan Nomor : tanggal

2. SK Kepala Desa.....Kecamatan Nomor : tanggal

bersama-sama dengan Penyedia Jasa telah mengadakan pemeriksaan pada :

Nama Pekerjaan/Kegiatan :

Perjanjian Nomor / tanggal :

Perjanjian Addendum-I Nomor / tanggal :

Sumber Dana : APBDesKecamatan

Tahun Anggaran :

Penyedia Jasa : CV / PT

Alamat :

Harga Perjanjian : Rp

Hasil dari pemeriksaan pekerjaan adalah sebagai berikut :

1. Pekerjaan telah mencapai fisik.....%

2. Dengan demikian kepada pelaksana pekerjaan tersebut di atas sudah dapat dibayarkan sebesar :% X Rp (nilai perjanjian) = Rp.....terbilang (.....)

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Jasa
CV/PT

Pengawas Lapangan

.....
Direktur

.....

.....

Panitia Penerima Hasil Pengadaan Barang/Jasa

1. (Nama)..... Ketua

2. (Nama)..... Sekretaris.....

3. (Nama)..... Anggota

Mengetahui,
Ketua Tim Pengelola Kegiatan,

.....

FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN MASA PEMELIHARAAN

KOP PEMERINTAH DESA

KEGIATAN :
L O K A S I : DESAKECAMATAN
TAHUN ANGGARAN :

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN MASA PEMELIHARAAN

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

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangan dibawah ini Panitia Penerima Hasil Pengadaan Barang/Jasa, Ketua Tim Pengelola Kegiatan , Pengawas Lapangan dan Penyedia Jasa, bersama-sama telah mengadakan pemeriksaan dalam rangka Serah terima Kedua Pekerjaan (Final Hand Over / FHO) sebagai berikut :

Nama Kegiatan :
Perjanjian Nomor/Tanggal : Nomor tanggal
Addendum-I Nomor/Tanggal : Nomor tanggal
Sumber Dana : APBDes Kecamatan
Tahun Anggaran :
Penyedia Barang/Jasa : CV / PT
Alamat :
Harga Perjanjian : Rp.

Adapun hasil pemeriksaan pekerjaan tersebut adalah sebagai berikut :

Perbaikan kerusakan dan pemeliharaan hasil pekerjaan, selama masa pemeliharaan 180 (seratus delapan puluh) hari kalender terhitung sejak serah terima pertama pekerjaan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO) Nomor tanggal..... sudah dilaksanakan, dan sampai sekarang keadaan fisik pekerjaan masih dalam keadaan baik.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa
CV./PT.....

Pengawas Lapangan

.....
Direktur

1.
2.

Ketua TPK

Panitia Penerima Hasil Pengadaan Barang/Jasa

-
1.
2.
3.
4.
5.

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA KEDUA PEKERJAAN (FHO)

KOP PEMERINTAH DESA

BERITA ACARA SERAH TERIMA KEDUA PEKERJAAN (FHO)

Nomor ://.....

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

1. N a m a :
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa.....
 Alamat :
 Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. N a m a :
 Jabatan : Direktur CV./PT.
 Alamat :
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini setuju dan bersepakat untuk mengadakan Serah terima Kedua Pekerjaan (Final Hand Over / FHO) Kegiatan
..... dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KEDUA dalam hal ini sebagai Pelaksana kegiatan Kabupaten
Banyumas, menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menerima penyerahan
pekerjaan tersebut dari PIHAK KEDUA berdasarkan :

1. Perjanjian Pemborongan / Perjanjian : No. Tanggal
2. Surat Perintah Mulai Kerja : No. Tanggal
3. Perjanjian Addendum-I : No. Tanggal
4. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan : No. Tanggal
5. Berita Acara Pemeriksaan Pertama Pekerjaan : No. Tanggal
6. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan masa Pemeliharaan : No. Tanggal

Pasal 2

Pasal 2
Perbaikan kerusakan dan pemeliharaan hasil pekerjaan, selama masa pemeliharaan 180 (seratus delapan puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal Serah Terima Pertama Pekerjaan sudah dilaksanakan dan sampai dengan saat ini masih dalam keadaan baik.

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

PIHAK KEDUA
Penyedia Barang/Jasa
CV / PT

PIHAK PERTAMA
Ketua TPK

Direktur

MENGETAHUI :

Kepala Desa

FORMAT DAFTAR KEMAJUAN FISIK PEKERJAAN KONSTRUKSI

DAFTAR KEMAJUAN FISIK PEKERJAAN KONSTRUKSI

KEGIATAN :
LOKASI :
PENYEDIA JASA :
PERJANJIAN NOMOR / TANGGAL :
PERJANJIAN ADDENDUM NO,TGL :
HARGA PERJANJIAN :
TAHUN ANGGARAN :

NO	KODE ANALIS	URAIAN PEKERJAAN	SAT.	PERJANJIAN / ADDENDUM		REALISASI FISIK		
				KUAN TITAS	% BOBOT	KUANTITAS S/D SAAT INI	% TERTIMBANG	% BOBOT
1	2	3	4	5	6	7	$8=(7/5)\times100\%$	$9=8\times6/100\%$
I		PEKERJAAN						
1								
2								
SUB TOTAL BAGIAN PEKERJAAN								
II		PEKERJAAN						
1								
2								
SUB TOTAL BAGIAN PEKERJAAN								
III		PEKERJAAN						
1								
2								
3								
SUB TOTAL BAGIAN PEKERJAAN								
IV		PEKERJAAN						
1								
2								
3								
SUB TOTAL BAGIAN PEKERJAAN								
V		PEKERJAAN LAIN - LAIN						
1								
2								
3								
SUB TOTAL BAGIAN PEKERJAAN LAIN - LAIN								
JUMLAH								
Jumlah Realisasi Kemajuan Fisik Pekerjaan								
Jumlah Rencana Kemajuan Fisik Pekerjaan								
Deviasi (+/-)								

DIAJUKAN :
PENYEDIA JASA
CV / PT

Pengawas Lapangan

.....
Direktur

.....

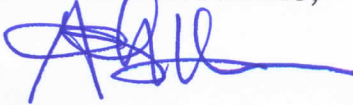
DIPERIKSA :
PANITIA PENERIMA HASIL PENGADAAN
BARANG/JASA

KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN

1. (Nama)..... Ketua
2. (Nama)..... Sekretaris
3. (Nama)..... Anggota

.....

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN