



BUPATI MUARA ENIM

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 14 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati Muara Enim tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455).

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Camat adalah Kepala Kecamatan sebagai Perangkat Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
5. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut 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.
6. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
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. Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa maupun Peraturan Kepala Desa.
10. Pemegang Kekuasaan Pelaksanaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PKPKDes adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan Pelaksanaan keuangan desa.
11. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa tersebut.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
13. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDDesa.
15. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.

16. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang selanjutnya disebut Musrenbangdes adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Desa yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, swadaya masyarakat Desa, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.
17. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Kabupaten serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Kepala Desa adalah Pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
19. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pelaksanaan Keuangan Desa (PPKD).
20. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pelaksanaan Keuangan Desa (PPKD).

21. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
22. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
23. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
24. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
25. Pembelian langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh Kasi/Kaur atau TPK.
26. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
27. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
28. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
29. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan

lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

30. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan Peraturan Bupati, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
31. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang;
32. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya;
33. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Tim Pelaksana Kegiatan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus di taati oleh para pihak dalam proses pengadaan Barang/Jasa;
34. Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Surat Perjanjian adalah perjanjian tertulis antara Kaur/Kasi/TPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau Pelaksana Swakelola.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan yang dibiayai dengan dana APBDesa.

Pasal 3

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

BAB III

TATA NILAI PENGADAAN

Pasal 4

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

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

- i. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 5

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

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

BAB IV RUANG LINGKUP PENGADAAN

Pasal 6

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

Pasal 7

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

Pasal 8

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk :

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

BAB V

PARA PIHAK

Bagian Kesatu

Para Pihak Dalam Pengadaan

Pasal 9

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari :

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

Bagian Kedua

Kepala Desa

Pasal 10

Tugas Kepala Desa dalam Pengadaan adalah :

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

Bagian Ketiga

Kepala Seksi/Kepala Urusan

Pasal 11

- (1) Kasi/Kaur mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Tugas Kasi/Kaur dalam mengelola Pengadaan :
 - a. menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
 - b. menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK;
 - c. melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan Musrenbangdes;

- d. menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
 - e. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Pengadaan;
 - f. menerima hasil Pengadaan;
 - g. melaporkan Pelaksanaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa; dan
 - h. menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
- (3) Kasi/Kaur dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.
- (4) Kaur Keuangan tidak boleh menjabat sebagai Pelaksana Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Kasi/Kaur tidak boleh menjabat TPK.

Bagian Keempat

Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 12

- (1) TPK terdiri dari unsur :
- a. Perangkat Desa;
 - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
 - c. Masyarakat.
- (2) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
- (3) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.

- (4) Organisasi TPK terdiri atas :
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (5) Tugas TPK dalam Pengadaan adalah :
 - a. melaksanakan Swakelola;
 - b. menyusun dokumen Lelang;
 - c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
 - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
 - e. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
 - f. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- (6) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- (7) TPK untuk pekerjaan konstruksi sebagaimana ayat (6) dapat diberikan honor maksimal sebesar 2 % (dua persen) dari nilai kegiatan yang dilaksanakan.

Bagian Kelima

Masyarakat

Pasal 13

Peran serta masyarakat dalam Pengadaan sebagai berikut, namun tidak terbatas pada :

- a. berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan Swakelola; dan
- b. berperan aktif dalam pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan.

Bagian Keenam

Penyedia

Pasal 14

Penyedia di Desa memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya;
- b. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan;
- c. memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan; dan
- d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

BAB VI

PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 15

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

- (4) Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa dan Rencana Kerja Kegiatan Desa.

Pasal 16

- (1) Hasil perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Desa diumumkan oleh Kepala Desa melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (2) Pengumuman perencanaan Pengadaan paling sedikit memuat:
 - a. Nama Kegiatan;
 - b. Nilai Pengadaan;
 - c. Jenis Pengadaan;
 - d. Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
 - e. Nama TPK;
 - f. Lokasi; dan
 - g. Waktu Pelaksanaan.

BAB VII

PERSIAPAN PENGADAAN

Bagian Kesatu

Persiapan Pengadaan secara Swakelola

Pasal 17

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari :
 - a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
 - c. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
 - e. RAB Pengadaan.

- (2) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa:
 - a. gambar rencana kerja;
 - b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - c. spesifikasi teknis;
 - d. RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan; dan
 - e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
- (4) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.
- (5) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memprioritaskan harga pasar di Desa setempat.
- (6) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- (7) Untuk membantu melaksanakan tugas, Kaur/Kasi dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau Swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (9) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.

- (10) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

Bagian Kedua

Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

Pasal 18

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui penyedia berdasarkan DPA yang terdiri dari :
- a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - b. RAB dan gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
 - d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - e. rancangan surat perjanjian.
- (2) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
- (3) Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
- (4) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- (5) Kasi/Kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut :
- a. Dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut.
 - b. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah :

- 1) harga yang paling banyak ditemukan; atau
 - 2) harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1).
- (6) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara:
- a. Menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
 - b. Memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
 - c. Memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- (9) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan apabila bukti transaksi Pengadaan tidak cukup/tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kuitansi.
- (10) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.
- (11) Untuk membantu melaksanakan tugas, Kaur/Kasi dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau Swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya.

BAB VIII
PELAKSANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu
Pengadaan Melalui Swakelola

Pasal 19

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) atau ayat (2).
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - 1) TPK; atau
 - 2) TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut :
 - 1) TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.
 - 2) Apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/ tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, organisasi perangkat daerah kabupaten/kota, dan/atau tenaga profesional; dan/atau
 - b) Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.
 - 3) TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.
 - 4) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/ peralatan / material / bahan yang tercatat / dikuasai Desa.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana / prasarana / peralatan / material / bahan yang tercatat / dikuasai Desa. Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan

sarana prasarana/peralatan/ material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Desa maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.

- (5) Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi:
 - 1) kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - 2) penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
- (6) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi Swakelola.
- (7) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (8) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (9) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa, pengumuman hasil pengadannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
- (10) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi:
 - 1) Nama Kegiatan;
 - 2) Nilai Pengadaan;
 - 3) Keluaran/*Output* (terdiri dari volume dan satuan);
 - 4) Nama TPK;
 - 5) Lokasi; dan
 - 6) Waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

Bagian Kedua
Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 20

- (1) Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara:
 - a. Pembelian Langsung;
 - b. Permintaan Penawaran; dan
 - c. Lelang.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan:
 - a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1).
 - b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.
 - c. mengutamakan Penyedia dari Desa setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan.
- (3) Dalam hal Pengadaan melalui Penyedia dengan cara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK menyusun dokumen Lelang.
- (4) Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan antara lain;
 - a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - b. Daftar Kuantitas dan Harga;
 - c. spesifikasi teknis;
 - d. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - e. waktu pelaksanaan pekerjaan);
 - f. persyaratan administrasi;
 - g. rancangan surat perjanjian; dan
 - h. nilai total HPS.
- (5) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g berupa surat pernyataan kebenaran usaha.

- (6) Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode Lelang, persyaratan administrasinya berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Paragraf 1

Pembelian Langsung

Pasal 21

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Kasi/Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu Penyedia;
 - b. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - c. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (3) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.
- (4) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau sekitar.
- (5) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

Paragraf 2
Permintaan Penawaran

Pasal 22

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia.
 - b. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.
 - c. Permintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa:
 - 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 2) rincian barang/jasa;
 - 3) volume;
 - 4) spesifikasi teknis;
 - 5) gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - 6) waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 7) formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
 - d. Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang pada Pasal 20 ayat (4) dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
 - e. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
 - f. Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
 - g. Dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;

- h. Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- i. Dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- j. Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf f dan huruf g, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
- k. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
- l. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

Paragraf 3

Lelang

Pasal 23

- (1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. pengumuman Lelang;
 - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang;
 - c. pemasukan Dokumen Penawaran;
 - d. evaluasi penawaran;
 - e. Negosiasi; dan
 - f. penetapan pemenang.
- (3) Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara :

- a. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis.
 - b. Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman desa. Pengumuman Pengadaan sekurang-kurangnya berisi:
 - 1) Nama paket pekerjaan;
 - 2) nama TPK;
 - 3) lokasi pekerjaan;
 - 4) ruang lingkup pekerjaan;
 - 5) nilai total HPS;
 - 6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 7) jadwal proses Lelang.
 - c. Bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.
- (4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara :
- a. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
 - b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
- (5) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.
- (6) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.

- (7) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
 - a. Apabila terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; atau
 - b. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
- (8) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
- (9) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

Paragraf 4

Pengendalian

Pasal 24

- (1) Kasi/Kaur melakukan pengendalian pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- (2) Dalam hal terjadi perbedaan antara target dalam pelaksanaan dengan bukti transaksi maka Kasi/Kaur memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan maka Kasi/Kaur dapat memberi sanksi kepada Penyedia sebagaimana tercantum dalam bukti transaksi.

Bagian Ketiga
Bukti Transaksi

Pasal 25

- (1) Bukti transaksi Pengadaan terdiri atas :
 - a. bukti pembelian; dan
 - b. surat perjanjian.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa setruk, nota dan kuitansi.
- (3) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran.

Bagian Keempat
Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 26

- (1) Perubahan Surat Perjanjian dilakukan dalam hal:
 - a. terjadi keadaan kahar; atau
 - b. terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur bersama Penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan:
 - a. spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
 - b. volume; dan/atau
 - c. jadwal pelaksanaan.
- (3) Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, Kasi/Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.

- (4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait Pelaksanaan keuangan desa.
- (5) Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan oleh Kepala Desa.

Bagian Kelima

Pengumuman

Pasal 27

- (1) TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (2) Pengumuman kepada masyarakat, hasil Pengadaan melalui Penyedia dengan metode Permintaan Penawaran dan Lelang meliputi :
 - a. Nama Kegiatan;
 - b. Nama Penyedia;
 - c. Nilai Pengadaan;
 - d. Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
 - e. Lokasi; dan
 - f. Waktu penyelesaian pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

BAB IX

PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 28

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.

- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara serah Terima Barang/Jasa.

BAB X

KEADAAN KAHAR

Pasal 29

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana sosial; dan/atau
 - c. kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia Barang tidak termasuk kategori keadaan kahar.

- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

BAB XI

PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

Pasal 30

- (1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila :
 - a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 7 (tujuh) hari kalender; dan
 - b. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.
- (2) Apabila penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/ atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

BAB XII

SANKSI

Pasal 31

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut :
 - a. berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang

bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/ atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. melakukan persekongkolan dengan penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/ menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/ atau merugikan orang lain;
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau
 - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa :
- a. sanksi administratif, berupa peringatan / teguran tertulis;
 - b. gugatan secara perdata; dan/atau
 - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.

- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka Kasi/Kaur/TPK dikenakan:
 - a. sanksi administrasi;
 - b. tuntutan ganti rugi; dan/atau
 - c. sanksi pidana.
- (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh Kasi/Kaur/TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka dapat diberhentikan sebagai Kasi/Kaur/TPK.
- (7) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada Kasi/Kaur/TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 32

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Pengadaan, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh Kepala Desa.
- (3) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 33

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

BAB XV
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN
PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 34

- (1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

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

Pasal 35

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

Pasal 36

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

BAB XVI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

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

BAB XVII

PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati Muara Enim ini berlaku, Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 35 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Muara Enim.

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 7 April 2020

Plt. BUPATI MUARA ENIM
WAKIL BUPATI,

Dto

JUARSAH

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 7 April 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,

Dto

HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2020 NOMOR 14

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR :
TANGGAL :

DOKUMEN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

A. Contoh Surat Permintaan Penawaran / Pengumuman.

KOP TPK

.....,

Nomor :
Lampiran :
Hal : Pemberitahuan

Kepada :
Yth.

Di -
TEMPAT

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan
dimana didalamnya terdapat pekerjaan
Adapun spesifikasi teknik yang kami persyaratkan adalah :
1. Nama Paket Pekerjaan
2. Nama Ketua TPK
3. Lokasi pekerjaan
4. Ruang Lingkup Pekerjaan
5. Nilai Total HPS
6. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan (hari).
Daftar Kegiatan

No	Jenis Barang / Jasa	Volume	Satuan
1.			

Maka apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan tersebut, diminta segera mengajukan surat penawaran harga. Surat penawaran dialamatkan kepada selaku Tim Pelaksana Kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut :
1. Surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp.6.000,00,- dan harus sudah kami terima tanggal
2. Surat penawaran dilampiri :
a. Daftar penawaran harga termasuk pajak, bea materai dan jasa penggandaan ;
b. Foto copy Surat Izin Usaha / Perdagangan (SIUP); dan
c. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
Demikian surat permintaan penawaran ini kami sampaikan atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Mengetahui
Kaur / Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran
(PKA),

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan,

.....

B. CONTOH KERANGKA ACUAN KERJA.



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

DESA.....
KECAMATAN.....
KABUPATEN MUARA ENIM

JUDUL KEGIATAN

.....

TAHUN ANGGARAN

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

KEGIATAN :

1. LATAR BELAKANG

.....

2. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Maksud dari pengadaan pekerjaan ini merupakan petunjuk bagi Penyedia yang memuat masukan, azas, kriteria, keluaran dan proses yang harus dipenuhi dan diperhatikan serta diinterpretasikan ke dalam pelaksanaan tugas Pembangunan.

b. Tujuan

Tujuan dari pengadaan diharapkan Penyedia dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik untuk menghasilkan keluaran yang memadai sesuai KAK ini.

3. TARGET/SASARAN

Target / sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan pekerjaan ini adalah terlaksananya pembangunana yang mengacu kepada nilai-nilai kebudayaan maupun nilai-nilai arsitektur tradisional Kabupaten Muara Enim

4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA

a. Pekerjaan yang akan dilaksanakan adalah merupakan bagian dari lingkup kegiatan di lingkungan Pemerintahan Desa Kecamatan Kabupaten Muara Enim.

b. Pejabat Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) pada Kegiatan ini adalah Kasi/ Kaur yang bertugas di Pemerintahan Desa Kecamatan Kabupaten Muara Enim.

5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

a. Pemegang mata anggaran adalah Pemerintahan Desa.....KecamatanKabupaten Muara Enim yang dibebankan pada APBDESA DesaKecamatan..... Kabupaten Muara Enim Tahun Anggaran

b. Perkiraan biaya yang diperlukan dalam pekerjaan ini sesuai dengan DPA Pemerintahan Desa Kecamatan Kabupaten Muara Enim Tahun Anggaran

6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG

a. Ruang lingkup / batasan lingkup pengadaan pekerjaan sesuai dengan yang tertera pada HPS.

b. Lokasi pengadaan pekerjaan yang akan dilaksanakan terletak di DesaKecamatan..... Kabupaten Muara Enim sesuai dengan judul yang tertera di HPS.

7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Jangka waktu pelaksanaan pengadaan pekerjaan selama 150 (seratus lima puluh) hari, terhitung sejak ditandatanganinya Surat Perjanjian Kerja.

8. KELUARAN/PRODUK YANG DIHASILKAN

Keluaran / produk yang dihasilkan dari pelaksanaan pengadaan pekerjaanyaitu terlaksananya pembangunan yang mengacu kepada nilai-nilai kebudayaan maupun nilai-nilai arsitektur tradisional Kabupaten Muara Enim

9. SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI

Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi , meliputi :

- a. Ketentuan penggunaan bahan/material yang diperlukan;
- b. Ketentuan penggunaan peralatan yang diperlukan ;
- c. Ketentuan penggunaan tenaga kerja;
- d. Metode kerja / prosedur pelaksanaan pekerjaan;
- e. Ketentuan gambar kerja;
- f. Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan untuk pembayaran;
- g. Ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi;
- h. Ketentuan mengenai penerapan manajemen K3 konstruksi (Keselamatan dan kesehatan kerja)
- i. Dll yang diperlukan

Mengetahui
Kepala Desa/selaku Pemegang
Kekuasaan Pelaksanaan Keuangan Desa,

Muara Enim, Tanggal tersebut diatas
Yang Membayar
Kasi /Kaur Pelaksana Kegiatan
Anggaran,

.....

.....

C. Contoh Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA SATUAN

KABUPATEN
DINAS/LEMBAGA/SATUAN KERJA
NAMA PEKERJAAN
LOKASI
BIAYA

: MUARA ENIM
: PEMERINTAHAN DESA.....
: PEMBANGUNAN
: DESA.....
: Rp.....

NO.	URAIAN PEKERJAAN	KODE ANALISA	SATUAN	KUAN TITAS	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)
A	PEKERJAAN PERSIAPAN					
1	Pek. Pembersihan lokasi	---	LS			-
2	Pek. Direksiket/ sewa gedung	---	LS			-
3	Pek. Papan nama proyek	---	BH			-
4	Pek. Pemas.Bouwplank	---	LS			-
5	Pek.Administrasi & Fhoto dokumentasi	---	LS			-
6	Pek. Air Kerja	---	LS			-
SUB JUMLAH						
B	PEKERJAAN PEMBANGUNAN GEDUNG KANTOR					
	I. PEKERJAAN TANAH DAN PASIR					
1	Pek. Galian Tanah		M3			-
2	Pek. Urugan Tanah Kembali		M3			-
3	Pek. Pasir Urug		M3			-
4	Pek. Timbunan Tanah		M3			-
SUB JUMLAH						
	II. PEKERJAAN BATU					
1	Pek. Pondasi Batu Bata ad 1:4		M3			-
2	Pek. Pas dinding batu bata ad 1:4		M2			-
3	Pek. Plesteran ad 1:4 tbl 15 mm		M2			-
4	Pek. Acian Lantai Dak		m2			-
5	Pek. Siring bangunan pas bt bata ad 1:4	---	ls			-
SUB JUMLAH						
	III. PEKERJAAN BETON BERTULANG					
1	Pek. Beton Bertulang Tapakan, Sloof , Kolom, Ring Balok		M3			-
	Tengah, Ring Balok Atas, dan Dak Lantai ad. 1.2.3					
2	Pek. Pembesian Bertulang Tapakan, Sloof , Kolom, Ring		KG			-
	Balok Tengah, Ring Balok Atas dan Dak Lantai ad. 1.2.3					
3	Pek. Begesting Ring Balok Tengah dan Atas		M2			-
4	Pek. Begesthing Sloop		M2			-
5	Pek. Begesthing Kolom		M2			-
6	Pek. Begesthing Lantai Dak		M2			-
SUB JUMLAH						

	IV. PEKERJAAN KAYU				
1	Pek. Kusen pintu,jendela/ ram kayu kls III.	M3			-
2	Rangka Plapon kayu kls III Ruang kades,sekdes,KM/WC dan Teras	M2			-
3	Pek. Pasang Plapond Ruang kades,sekdes,KM/WC dan Teras	M2			-
4	Pek. Pas.pintu panil jadi 1 bukaan kayu kls III	BH			-
5	Pek. Pas.pintu panil jadi 2 bukaan kayu kls III	BH			-
6	Pek. Pas.pintu Piber untuk KM/WC (Lengkap)	BH			-
7	Pek. Pas. Rangka Jendela	M2			-
8	Pek. Pemasangan kaca Tb 5 mm	M2			-
9	Pek Pas Bouvenly	bh			-
SUB JUMLAH					
	V. PEKERJAAN ATAP/ RANGKA ATAP BAJA RINGAN				
1	Pek.Rangka Atap Baja Ringan	M2			-
2	Pek.Pas atap Metal roof Biasa	M2			-
3	Pek.Nok Metal roof biasa	M'			-
4	Pek. Lisplank Wood Plank	M'			-
SUB JUMLAH					
	VI. PEKERJAAN LANTAI				
1	Pek. Cor Lantai + selasar Tebal 7 cm	M3			-
2	Pek. Lantai Keramik 40x40 cm R. Kades, Sekdes dan Teras	M2			-
3	Pek. Lantai Keramik Muka Kasar 40x40 cm R. Serba Guna	M2			-
4	Pek. Lantai Keramik 20x20 cm km/wc	M2			-
5	Pek. dinding Keramik 20x20 cm km/wc	M2			-
SUB JUMLAH					
	VII. PEKERJAAN INSTALASI LISTRIK				
1	Pek.Instalasi listrik ditaksir	ls			-
2	Pek,Pas Stop Kontak	BH			-
3	Pek.Pas.Saklar Ganda	BH			-
4	Pek.Pas.Saklar Tunggal	bh			-
5	Pek.Pas.lampu SL 20 Watt	BH			-
6	Pek.Pas.Box Sekring	group			-
7	Pek.Pemasukan Api PLN	Unit			-
SUB JUMLAH					
	VIII. PEKERJAAN BESI KUNCI				
1	Pek.Pas.Kunci tanam	bh			-
2	Pek.Pas.Engsel pintu	bh			-
3	Pek.Kait angin jendela	bh			-
4	Pek.Pas. Engsel Jendela	bh			-
5	Pek.Pas.Tarikan jendela	bh			-
6	Pek.Pas.Grendel Jendela	bh			-
SUB JUMLAH					
	IX. PEKERJAAN CAT				
1	Pek.Cat dinding tembok / Plafond	m ²			-
2	Pek.Cat kusen pintu,jendela	m ²			-
SUB JUMLAH					

	X. PEKERJAAN SANITASI AIR					
1	Pembuatan Bak Air Pasangan Batubata dilapisi Keramik		bh			-
2	Pek.Closed Jongkok		bh			-
3	Pek.Pemb.Septictank		unit			-
4	Pek.Pembuatan saluran air kotor dari KM/WC		ls			-
5	Pek.Pas.Roster Keramik 30 x 30		bh			-
6	Pek. Instalasi Air Bersih lengkap		ls			-
SUB JUMLAH						
C	PEMBUATAN SARANA PENUNJANG GEDUNG					
1	Pek. Pemb.Tiang Bendera		bh			-
2	Pek. Pemb Tower Air + Penampung Air muatan 1 m3 + Mesin Air		Unit			-
3	Pek Pas Teralis besi jendela		bh			-
4	Pek Pas Teralis besi Pintu Utama		bh			-
5	Pek. Cor Halaman Depan Pjg. 18 M,Lbr. 10 M Tbl. 12 CM		M3		-	-
SUB JUMLAH						
D	UPAH TENAGA KERJA					
1	Kepala Tukang		OH			-
2	Tukang		OH			-
3	Pekerja		OH			-
SUB JUMLAH						
	JUMLAH					
	PPN / PPH (10%)					-
	JUMLAH SELURUH					-

TERBILANG

Mengetahui
Kepala Desa/selaku Pemegang
Kekuasaan Pelaksanaan
Keuangan Desa,

Kaur / Kasi PKA,

.....

.....

D. Contoh Penetapan HPS

KOP TPK

BERITA ACARA PENETAPAN HPS/OWNERS ESTIMATE (OE)

Nomor :

Pada hari ini tanggal Bulan
..... Tahun (..... - -) yang
bertanda tangan dibawah ini Kaur / Kasi PKA yang ditunjuk
berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor :
.....tanggal....., telah menetapkan Harga
Perkiraan Sendiri / Owners Estimate (OE) untuk pekerjaan Pengadaan Belanja
Modal /Kegiatan.....sebesar Rp.,-
(.....).

Demikian Berita Acara Penetapan HPS/Owners Estimate (OE) ini dibuat
dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
Kepala Desa/selaku Pemegang
Kekuasaan Pelaksanaan Keuangan
Desa.

.....
Kaur / Kasi PKA,

.....

.....

E. Contoh Surat Penawaran Harga

KOP PENYEDIA BARANG / JASA

Muara Enim,

Nomor :
 Lampiran :
 Hal : Penawaran harga

Kepada :
 Yth. Ketua Tim Pelaksana Kegiatan

Di -

TEMPAT

Menanggapi Surat permintaan penawaran dari Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Nomor Tanggal hal permintaan penawaran , maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut .

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

Sesuai dengan persyaratan yang diminta bersama ini kami sampaikan :

1. Daftar rincian penawaran harga;
2. Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
3. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk menjadikan periksa .

.....,

Direktur / Pimpinan / Pemilik ,

.....

F. Contoh Daftar Rincian Harga Barang / Jasa

KOP PENYEDIA BARANG / JASA

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

NO	JENIS BARANG / JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	HARGA
JUMLAH					

.....
Direktur / Pimpinan / Pemilik ,

.....

G. Contoh Undangan Negosiasi Atau Tawar Menawar Harga

KOP TPK

Nomor :
Lampiran :
Hal : Undangan

Kepada :
Yth.

Di -
TEMPAT

Menanggapi surat penawaran harga Saudara Nomor Tanggal hal : Penawaran harga, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Setelah menerima dan mempelajari surat penawaran harga Saudara pada prinsipnya kami tidak berkeberatan , tetapi berdasarkan harga penawaran yang saudara ajukan kami perlu klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran Saudara tersebut ;

2. Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara pada :

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara :

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui
Kaur / Kasi Pelaksana Kegiatan
Anggaran (PKA),

.....

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan,

.....

H. Contoh Berita Acara Evaluasi Harga.

KOP TPK

BERITA ACARA EVALUASI HARGA
NOMOR :

Pekerjaan :

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

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pelaksana Kegiatan dengan
pihak Penyedia Barang / Jasa dari

Pada saat evaluasi harga pihak PenyediaBarang/ 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 Penyedia Barang / Jasa dari menyambut baik
dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan
selama ini dan semoga kerja sama yang telah berjalan dapat dilanjutkan.

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

- a. Besarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh Penyedia barang /
Jasa dari adalah sebesar Rp
(.....) termasuk beban pajak dan bea materai .
- b. Adapun mengenai rincian dari jumlah penawaran tersebut dapat dilihat
secara rinci dalam lampiran surat penawaran harga .

NO	JENIS BARANG / JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	HARGA
JUMLAH					

- c. Kesepakatan lain yang dihasilkan pada saat evaluasi harga adalah masing-
masing pihak bersepakat untuk menuangkan proses kerjasama ini dalam
bentuk surat perjanjian kerjasama yang akan dibuat setelah proses evaluasi
harga disepakati dan ditandatangani oleh kedua belah pihak .

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik.....

Muara Enim, Tanggal tersebut diatas
Ketua Tim Pelaksana Kegiatan.

.....

.....

Mengetahui

Kepala Desa /selaku Pemegang
Kekuasaan Pelaksanaan Keuangan
Desa,

Kaur / Kasi Pelaksana Kegiatan
Anggaran (PKA),

.....

.....

I. Contoh Berita Acara Negosiasi Harga.

KOP TPK

BERITA ACARA NEGOSIASI HARGA
NOMOR :

Pekerjaan :

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

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pelaksana Kegiatan dengan
pihak Penyedia Barang / Jasa dari

Pada saat 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 Penyedia Barang / Jasa dari menyambut baik
dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan
selama ini dan semoga kerja sama yang telah berjalan dapat dilanjutkan.

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

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

NO	JENIS BARANG / JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	HARGA
JUMLAH					

- d. Kesepakatan lain yang dihasilkan pada saat klarifikasi dan negosiasi harga adalah 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 ditandatangani oleh kedua belah pihak .

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik.....

Muara Enim, Tanggal tersebut diatas
Ketua Tim Pelaksana Kegiatan.

.....

.....

Mengetahui

Kepala Desa /selaku Pemegang
Kekuasaan Pelaksanaan Keuangan
Desa,

Kaur / Kasi Pelaksana Kegiatan
Anggaran (PKA),

.....

.....

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan,

K. Contoh Surat Perjanjian Kerjasama

KOP TPK**SURAT PERJANJIAN KERJASAMA****Nomor :**

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

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

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

Untuk selanjutnya **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya disebut
PARA PIHAK .

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

Pasal 1
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah

Pasal 2
Nilai pekerjaan

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

Pasal 3
Hal dan kewajiban

- 1) **PIHAK PERTAMA** berhak menerima hasil pekerjaan tepat pada waktunya
- 2) **PIHAK PERTAMA** berkewajiban membayar biaya penyelesaian pekerjaan
 sebagaimana dimaksud pada pasal 2.
- 3) **PIHAK KEDUA** berhak atas pembayaran untuk penyelesaian pekerjaan
 sebagaimana dimaksud pada pasal 2.
- 4) **PIHAK KEDUA** berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan tepat pada
 waktunya.

Pasal 4
Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan

Jangka waktu melaksanakan pekerjaan adalah hari kerja mulai tanggal sampai dengan tanggal sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal

Pasal 5
Force Majeure

- 1) Yang dimaksud dengan Force Majeure adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kemampuan **PARA PIHAK** yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya .
- 2) Apabila terjadi keadaan Force Majeure sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini , maka para pihak terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan .

Pasal 6
Sanksi

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati maka **PIHAK KEDUA** harus membayar denda sebesar% dari Nilai pekerjaan dengan nominal sebesarRp
.....(.....) .

Pasal 7
Ketentuan Penutup

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

Muara Enim, Tanggal tersebut diatas

PIHAK KEDUA
Direktur/Pimpinan/Pemilik.....

PIHAK PERTAMA
Kaur / Kasi / PKA,

.....

.....

Mengetahui
Kepala Desa / selaku Pemegang Kekuasaan
Pelaksanaan Keuangan Desa,

.....

L. Contoh Penyerahan Hasil pekerjaan

KOP PENYEDIA BARANG / JASA

.....,

Nomor	:		Kepada :
Lampiran	:		Yth. Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
Hal	:	Penyerahan hasil pekerjaan	Di -

TEMPAT

Berdasarkan surat Perjanjian Nomor : tanggal hal.....maka perlu kami sampaikan bahwa pekerjaan telah selesai 100 % dan dengan ini kami kirimkan hasil pelaksanaan pekerjaan , untuk dapat diteliti apakah sudah sesuai dengan spesifikasi teknis atau belum.

Demikian atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih .

Direktur / Pimpinan / Pemilik.....

.....

M. Contoh Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Penyedia Barang dan Pembelian Langsung)

KOP TPK

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN
NOMOR :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun
..... (- -) bertempat di.....,
kami yang bertanda tangan dibawah ini masing-masing :

1.

Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
Alamat :
2.

Nama :
Jabatan : Kaur / Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran
Alamat :
3.

Nama :
Jabatan : Direktur / Pimpinan / Pemilik
Alamat :

Pada saat melakukan pemeriksaan atas pekerjaan.....yang telah dikerjakan Penyedia barang/jasa.....dengan hasil bahwa Tim Pelaksana Kegiatan..... menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia barang/jasa dan telah sesuai dengan yang telah disepakati pada Surat Perjanjian Kerja Sama Nomor :tanggalhal.....

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

Muara Enim, Tanggal tersebut diatas

Mengetahui
Kepala Desa/selaku Pemegang
KekuasaanPelaksanaan
Keuangan Desa.

.....

Yang Memeriksa,
Tim Pelaksana Kegiatan,

- 1.....(Ketua Tim Pelaksana Kegiatan)
- 2.....(Kaur / Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran)
- 3.....(Penyedia / Pimpinan / Pemilik)

N. Contoh Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Swakelola)

KOP TPK

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun
..... (- -) bertempat di.....,
kami yang bertanda tangan dibawah ini masing-masing :

1.

Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
Alamat :
2.

Nama :
Jabatan : Kaur / Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran
Alamat :

Pada saat melakukan pemeriksaan atas pekerjaan.....yang telah dikerjakan Penyedia barang/jasa.....dengan hasil bahwa Tim Pelaksana Kegiatan..... menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia barang/jasa dan telah sesuai dengan yang telah disepakati pada Surat Perjanjian Kerja Sama Nomor :tanggalhal.....

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

Muara Enim, Tanggal tersebut diatas

Mengetahui
Kepala Desa/ selaku Pemegang
KekuasaanPelaksanaan
Keuangan Desa.

Yang Memeriksa,
Tim Pelaksana Kegiatan,

- 1.....(Ketua Tim Pelaksana Kegiatan)
- 2.....(Kaur / Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran)

.....

O. Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan

KOP TPK**BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN****NOMOR :**

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

1. Nama :
 Jabatan : Direktur / Pimpinan / Pemilik
 Alamat :
2. Nama :
 Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
 Alamat :

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerja Sama Nomor :tanggalHal....., PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa menyerahkan hasil pekerjaan berupa.....dalam keadaan baik kepada PIHAK KEDUA.

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

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

Muara Enim, Tanggal tersebut diatas

Yang Menerima
 PIHAK KEDUA
 Ketua Tim Pelaksana Kegiatan,

Yang Menyerahkan
 PIHAK PERTAMA
 Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....

.....

Mengetahui

Kepala Desa/selaku Pemegang
 KekuasaanPelaksanaan Keuangan Desa,

.....

P. Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (Penyedia Barang / Swakelola)

KOP TPK

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
NOMOR :

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

1.

Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
Alamat :
2.

Nama :
Jabatan : Kaur /Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran
Alamat :

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerja Sama Nomor :tanggalHal.....,, PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa menyerahkan hasil pekerjaan berupa.....dalam keadaan baik kepada PIHAK KEDUA.

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

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

Muara Enim, Tanggal tersebut diatas

Yang Menerima
PIHAK KEDUA
Kasi /Kaur Pelaksana Kegiatan
Anggaran,

Yang Menyerahkan
PIHAK PERTAMA
Ketua Tim Pelaksana Kegiatan,

.....

.....

Mengetahui
Kepala Desa/selaku Pemegang
Kekuasaan Pelaksanaan Keuangan Desa,

.....

Q. Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pembelian Langsung)

KOP TPK**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN****NOMOR :**

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

1. Nama :
 Jabatan : Direktur / Pimpinan / Pemilik
 Alamat :
2. Nama :
 Jabatan : Kaur / Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran
 Alamat :

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerja Sama Nomor :tanggalHal.....,, PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa menyerahkan hasil pekerjaan berupa.....dalam keadaan baik kepada PIHAK KEDUA.

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

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

Muara Enim, Tanggal tersebut diatas

Yang Menerima
 PIHAK KEDUA
 Kasi / Kaur Pelaksana Kegiatan
 Anggaran,

Yang Menyerahkan
 PIHAK PERTAMA
 Direktur / Pimpinan / Pemilik,

.....

.....

Mengetahui

Kepala Desa/selaku Pemegang
 Kekuasaan Pelaksanaan Keuangan Desa,

.....

R. Contoh Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan

KOP TPK

BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun
..... (- -) bertempat di....., telah dilaksanakan penerimaan hasil pekerjaan.....antara :

1. N a m a :
Jabatan : Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran
Alamat :

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. N a m a :
Jabatan : Kepala Desa selaku PKPKD
Alamat :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik kepada **PIHAK KEDUA** sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja Sama Nomor :tanggalHal.....

PIHAK KEDUA telah menerima hasil pekerjaan berupa.....dalam keadaan baik dari **PIHAK PERTAMA** sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja Sama Nomor :tanggalHal.....

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

Muara Enim, Tanggal tersebut diatas

Yang Menerima
PIHAK KEDUA
Kepala Desa/selaku Pemegang
Kekuasaan Pelaksanaan Keuangan
Desa,

Yang Menyerahkan
PIHAK PERTAMA
Kasi /Kaur Pelaksana Kegiatan
Anggaran,

.....

.....

S. Contoh Berita Acara Pembayaran (Penyedia Barang / Pembelian Langsung)

KOP TPK**BERITA ACARA PEMBAYARAN****NOMOR :**

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun
 (- -) bertempat di....., telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan.....antara :

1. N a m a :
 Jabatan : Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran
 Alamat :

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. N a m a :
 Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik.....
 Alamat :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Kerja Sama Nomor : tanggal atas pekerjaan telah membayar untuk pekerjaan..... kepada **PIHAK KEDUA** sebesar Rp.....(.....)

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Kerja Sama Nomor : tanggal atas pekerjaan.....telah melaksanakan pekerjaansesuai permintaan **PIHAK PERTAMA** dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut Rp.....(.....).

Pembayaran tersebut disaksikan oleh Jabatan Kepala Desa.....selaku Pemegang Kekuasaan Pelaksanaan Keuangan Desa.

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

Muara Enim, Tanggal tersebut diatas

Yang Menerima
PIHAK KEDUA
 Direktur/Pimpinan/Pemilik.....

Yang Membayar
PIHAK PERTAMA
 Kasi /Kaur Pelaksana Kegiatan Anggaran,

.....

.....

Mengetahui
 Kepala Desa/selaku Pemegang
 Kekuasaan Pelaksanaan Keuangan Desa,

.....

T. Contoh Berita Acara Pembayaran (Swakelola)

KOP TPK

BERITA ACARA PEMBAYARAN

NOMOR :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (- -) bertempat di....., telah dilaksanakan pembayaran atasl pekerjaan.....antara :

1. N a m a :
Jabatan : Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran
Alamat :

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. N a m a :
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
Alamat :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Kerja Sama Nomor :tanggalatas pekerjaan telah membayar untuk pekerjaan..... kepada **PIHAK KEDUA** sebesar Rp.....(.....)

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Kerja Sama Nomor :tanggalatas pekerjaan.....telah melaksanakan pekerjaansesuai permintaan **PIHAK PERTAMA** dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut Rp.....(.....).

Pembayaran tersebut disaksikan oleh Jabatan Kepala Desa.....selaku Pemegang Kekuasaan Pelaksanaan Keuangan Desa.

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

Muara Enim, Tanggal tersebut diatas

Yang Menerima
PIHAK KEDUA
Ketua Tim Pelaksana Kegiatan

Yang Membayar
PIHAK PERTAMA
Kasi /Kaur Pelaksana Kegiatan Anggaran,

.....

Mengetahui
Kepala Desa/selaku Pemegang
Kekuasaan Pelaksanaan Keuangan Desa,

.....

U. Contoh Kwitansi (Penyedia Barang / Pembelian Langsung)

KOP DESA

Kode Rekening	:	Tahun
Bidang	:	
Kegiatan	:	

Tanda Pembayaran No.

KWITANSI

Sudah Terima Dari	:	Kaur Keuangan Desa	Kec.
Uang Banyaknya	:	#	#
Untuk Pembayaran	:	
		

TERBILANG Rp.	<div>.....-</div>
---------------	-------------------

.....

Lunas Tgl.....

Pelaksana Kegiatan Anggaran (Kaur/Kasi),	" Setuju bayar " Kepala Desa Kec.,	Yang Membayarkan Kaur Keuangan,	Yang Menerima Uang Direktur / Pimpinan / Pemilik,
.....

V. Contoh Kwitansi (Swakelola)

KOP DESA

Kode Rekening : Tahun

Bidang :

Kegiatan :

Tanda Pembayaran No.

KWITANSI

Sudah Terima Dari : Kaur Keuangan Desa Kec.

Uang Banyaknya : # #

Untuk Pembayaran :

.....

TERBILANG Rp.

.....-

.....

Lunas Tgl.....

Pelaksana Kegiatan
Anggaran (Kaur/Kasi),

" Setuju bayar "
Kepala Desa
Kec.,

Yang Membayarkan
Kaur Keuangan,

Yang Menerima Uang
Ketua Tim Pelaksana
Kegiatan,

.....

.....

.....

.....

W. Contoh Laporan Pelaksanaan kegiatan

KOP TPK

	,	
Nomor	:		Kepada :
Lampiran	:	1 bendel	Yth. Kaur / Kasi PKA.....
Hal	:	Laporan Hasil	Di -
		Pekerjaan	TEMPAT

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor :
..... Tanggal tentang Pembentukan
Tim Pelaksana Kegiatan, maka dengan ini kami
laporkan bahwa kegiatan berupa telah
selesai dilaksanakan pada tanggal adapun
dokumen pelaksanaan kegiatan berupa
sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian diucapkan terimakasih.

Ketua Tim Pelaksana
Kegiatan,

.....

X. Contoh Laporan Pelaksanaan kegiatan

KOP DESA

Nomor :
 Lampiran : 1 bendel
 Hal : Laporan Hasil
 Pekerjaan

.....,
 Kepada :
 Yth. Kepala Desa

Di -

TEMPAT

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor :
 Tanggal tentang Pembentukan
 Tim Pelaksana Kegiatan, maka dengan ini kami
 laporkan bahwa kegiatan berupa telah
 selesai dilaksanakan pada tanggal adapun
 dokumen pelaksanaan kegiatan berupa
 sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian diucapkan terimakasih.

Kaur / Kasi PKA,

.....

Y. Contoh Keputusan Kepala Desa Pembentukan TPK

KOP KEPALA DESA

**KEPUTUSAN KEPALA DESA.....KECAMATAN.....
KABUPATEN MUARA ENIM**

Nomor :

T E N T A N G

**PENUNJUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA.....KECAMATAN.....
KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN**

KEPALA DESA.....

Menimbang : a. bahwa untuk mencapai hasil yang optimal, berdaya guna dan berhasil guna kegiatan perlu menunjuk Tim Pelaksana Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten Muara Enim Tahun

b. bahwa personil yang namanya tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dipandang cakap memenuhi syarat untuk ditunjuk sebagai Tim Pelaksana Kegiatan

c. bahwa untuk lebih mantapnya penunjukan dimaksud, dipandang perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.....Kecamatan..... Kabupaten Muara Enim.

Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821) ;

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

3. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) ;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang

Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);

6. 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);
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Penyusunan Pertanggungjawaban dan Pengawas Keuangan Daerah serta Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 16 tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim tahun 2000 Nomor 14);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama : Menunjuk mereka sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini, sebagai Tim Pelaksana KegiatanDesa.....Kecamatan..... Kabupaten Muara Enim Tahun
- Kedua : Uraian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. melaksanakan Swakelola;
 - b. menyusun dokumen Lelang;
 - c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
 - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
 - e. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
 - f. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan

- Ketiga : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDES) Desa.....Tahun.....
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya apabila ternyata terdapat kekeliruan dikemudian hari dalam penetapan ini.

Ditetapkan di :
Pada Tanggal :

Kepala Desa.....,

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Muara Enim di Muara Enim
2. Inspektur Kabupaten Muara Enim di Muara Enim
3. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Muara Enim
4. Camat.....

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DESA

NOMOR :
TANGGAL :

TIM PELAKSANA KEGIATAN DESA
KECAMATAN
KABUPATEN

NO	JABATAN DALAM TIM	NAMA / JABATAN
I.	KETUA
II.	SEKRETARIS
III.	ANGGOTA	1. 2. 3.

KEPALA DESA,

.....

Plt. BUPATI MUARA ENIM
WAKIL BUPATI,

Dto

JUARSAH