



## **BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO**

**NOMOR : 16**

**TAHUN : 2020**

---

### **PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 16 TAHUN 2020**

#### **TENTANG**

#### **TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA DI KALURAHAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI KULON PROGO,**

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;  
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana terakhir telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 8 Tahun 2019 tentang Keuangan Kalurahan;

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA DI KALURAHAN.

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan Barang/Jasa di Kalurahan yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Kalurahan, baik dilakukan melalui Swakelola dan/atau Penyedia Barang/Jasa.
2. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan.
3. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan kembali suatu bangunan.
4. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
5. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
6. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.

7. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kepala Seksi/Kepala Urusan dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kepala Seksi/Kepala Urusan.
8. Pembelian Langsung adalah metode Pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh Kepala Seksi/Kepala Urusan atau TPK.
9. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
10. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
11. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
12. Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan yang selanjutnya disingkat LKK adalah wadah partisipasi masyarakat yang dibentuk Pemerintah Kalurahan, sebagai mitra Pemerintah Kalurahan, ikut serta dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, serta meningkatkan pelayanan masyarakat kalurahan.
13. Rencana Kerja Pemerintah Kalurahan yang selanjutnya disebut RKP Kalurahan, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kalurahan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan yang selanjutnya disebut APB Kalurahan adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Kalurahan.
15. 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 APB Kalurahan.
16. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kalurahan yang selanjutnya disebut Musrenbang Kalurahan adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Kalurahan, Pemerintah Kalurahan, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kalurahan untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan dan kebutuhan pembangunan kalurahan yang didanai oleh swadaya, partisipasi dan gotong royong masyarakat, APB Kalurahan, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
17. Kewenangan Kalurahan adalah kewenangan yang dimiliki Kalurahan meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Kalurahan, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta atau Pemerintah Daerah serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta atau Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

18. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah Pamong Kalurahan yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Kalurahan yang terdiri dari Tata Laksana sarta Pangripta dan Danarta.
19. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah Pamong Kalurahan yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang terdiri dari Jagabaya, Ulu-ulu, dan Kamituwa.
20. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan Peraturan Bupati, konsultasi dan bimbingan teknis pengadaan barang/jasa di Kalurahan.
21. Kalurahan adalah sebutan Desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang terdiri atas beberapa Padukuhan yang mempunyai batas-batas wilayah tertentu dan harta kekayaan sendiri, berkedudukan langsung di bawah Kapanewon.
22. Badan Permusyawaratan Kalurahan yang selanjutnya disingkat BPK adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk kalurahan berdasarkan keterwakilan wilayah dan keterwakilan perempuan yang ditetapkan secara demokratis.
23. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dibantu Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
24. Pemerintahan Kalurahan adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

25. Pamong Kalurahan adalah unsur staf yang membantu Lurah dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Kalurahan, dan unsur pendukung tugas Lurah dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan.
26. Lurah adalah pejabat Pemerintah Kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Kalurahannya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Pemerintah Daerah.
27. Aparatur Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Auditor pada Inspektorat Daerah yang melakukan fungsi dan tugas pengawasan dalam penyelenggaraan pemerintahan.
28. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
29. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
30. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

## **Bagian Kedua**

### **Maksud dan Tujuan**

#### **Pasal 2**

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman Pengadaan dalam pelaksanaan kegiatan yang dibiayai APB Kalurahan.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah agar Pengadaan dilakukan sesuai dengan tata kelola pemerintahan yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan.

## **Bagian Ketiga Ruang Lingkup**

### **Pasal 3**

- (1) Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini yaitu Pengadaan dalam pelaksanaan kegiatan yang pembiayaannya bersumber dari APB Kalurahan sebagai perwujudan pelaksanaan kewenangan kalurahan.
- (2) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. barang;
  - b. pekerjaan konstruksi;
  - c. jasa konsultasi; dan
  - d. jasa lainnya.
- (3) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
  - a. Swakelola; dan/atau
  - b. Penyedia.

### **Pasal 4**

Pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini tidak termasuk Pengadaan tanah.

## **BAB II PRINSIP DAN ETIKA**

### **Pasal 5**

Prinsip dalam Pengadaan yaitu:

- a. efisien yaitu 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 yaitu Pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia yang berminat;
- d. terbuka yaitu Pengadaan dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- e. pemberdayaan masyarakat yaitu Pengadaan harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan kalurahannya;
- f. gotong-royong yaitu penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Kalurahan;
- g. bersaing yaitu Pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan;
- h. adil yaitu memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu; dan
- i. akuntabel yaitu harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

### **Pasal 6**

Para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan wajib 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 kalurahan;
- 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.

### **Pasal 7**

- (1) Pengadaan dalam pelaksanaan kegiatan mengutamakan peran serta masyarakat melalui Swakelola dengan memaksimalkan pemanfaatan potensi dan sumber daya yang ada di Kalurahan secara gotong-royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat dengan tujuan untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat.

- (2) Dalam hal Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan secara Swakelola maka Pengadaan dapat dilakukan melalui Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya.
- (3) Pengadaan melalui Penyedia untuk sebagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk memenuhi sebagian kebutuhan barang/jasa dalam pelaksanaan kegiatan yang tidak dapat dilakukan secara Swakelola.
- (4) Pengadaan melalui Penyedia untuk seluruhnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk memenuhi seluruh kebutuhan barang/jasa dalam pelaksanaan kegiatan yang tidak dapat dilakukan secara Swakelola.

### **Pasal 8**

Pengadaan melalui Penyedia dilakukan untuk:

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

## **BAB III**

### **PARA PIHAK**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Para Pihak dalam Pengadaan**

### **Pasal 9**

- (1) Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari:
  - a. Lurah;
  - b. Kasi/Kaur;
  - c. TPK;
  - d. masyarakat; dan
  - e. Penyedia.

- (2) Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b selain Kaur yang mempunyai fungsi melaksanakan kebendaharaan.

## **Bagian Kedua**

### **Lurah**

#### **Pasal 10**

Tugas Lurah dalam Pengadaan:

- a. menetapkan TPK berdasarkan hasil Musrenbang Kalurahan;
- b. mengumumkan rencana Pengadaan yang telah dituangkan dalam RKP Kalurahan sebelum dimulainya proses Pengadaan pada tahun anggaran berjalan; dan
- c. menyelesaikan perselisihan antara Kasi/Kaur dengan TPK, dalam hal terjadi perbedaan pendapat.

## **Bagian Ketiga**

### **Kasi/Kaur**

#### **Pasal 11**

- (1) Kasi/Kaur melaksanakan Pengadaan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Tugas Kasi/Kaur dalam Pengadaan:
  - a. menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
  - b. menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK;
  - c. melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan dalam Musrenbang Kalurahan;
  - d. menandatangani bukti transaksi Pengadaan;

- e. mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
  - f. menerima hasil Pengadaan;
  - g. melaporkan pelaksanaan kepada Lurah; dan
  - h. menyerahkan hasil Pengadaan kepada Lurah yang dituangkan dalam Berita Acara.
- (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).

### **Bagian Keempat** **TPK**

#### **Pasal 12**

- (1) Pembentukan TPK ditetapkan dengan Keputusan Lurah.
- (2) TPK terdiri dari unsur:
- a. Pamong Kalurahan;
  - b. LKK; dan
  - c. masyarakat.
- (3) TPK ditetapkan dengan jumlah personil paling sedikit 3 (tiga) orang.
- (4) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (5) Susunan TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.

- (6) Tugas TPK dalam Pengadaan adalah:
  - a. melaksanakan Swakelola;
  - b. menyusun dokumen Pengadaan;
  - c. mengumumkan dan melaksanakan Pengadaan 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.
- (7) Dalam pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.

### **Pasal 13**

- (1) Pemerintah Kalurahan dapat melakukan kerja sama dalam pembangunan antar Kalurahan.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan dalam pelaksanaan pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh TPK yang dibentuk bersama melalui mekanisme kerjasama Kalurahan yang ditetapkan dengan Keputusan Bersama Lurah.
- (3) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) beranggotakan dari perwakilan antar Kalurahan.
- (4) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari unsur:
  - a. Pamong Kalurahan;
  - b. LKK; dan
  - c. masyarakat.

- (5) TPK ditetapkan dengan jumlah personil paling sedikit 3 (tiga) orang.
- (6) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (7) Organisasi TPK terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. Bendahara; dan
  - d. Anggota.
- (8) Tugas TPK dalam Pengadaan adalah:
  - a. melaksanakan Swakelola;
  - b. menyusun dokumen Pengadaan;
  - c. mengumumkan dan melaksanakan Pengadaan untuk Pengadaan melalui Penyedia;
  - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
  - e. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Lurah melalui Kasi/Kaur; dan
  - f. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- (9) Dalam pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.

## **Bagian Kelima Masyarakat**

### **Pasal 14**

Peran serta masyarakat dalam Pengadaan:

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

**Bagian Keenam**  
**Penyedia**

**Pasal 15**

- (1) Penyedia di Kalurahan 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;
  - 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.
- (2) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas:
  - a. pelaksanaan perjanjian;
  - b. kualitas barang/jasa;
  - c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
  - d. ketepatan waktu penyerahan; dan
  - e. ketepatan tempat penyerahan.

## **BAB IV**

### **PERENCANAAN PENGADAAN**

#### **Pasal 16**

- (1) Perencanaan Pengadaan disusun bersamaan dengan penyusunan RKP Kalurahan.
- (2) Perencanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal dan anggaran.
- (3) Perencanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
- (4) Cara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. Pengadaan melalui Swakelola; dan/atau
  - b. Pengadaan melalui Penyedia.
- (5) Hasil penyusunan rencana Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara.
- (6) Rencana Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi acuan dalam penyusunan APB Kalurahan, Rencana Kegiatan dan Anggaran Kalurahan serta Rencana Kerja Kegiatan Kalurahan.

### **Pasal 17**

- (1) Rencana Pengadaan yang telah tertuang dalam APB Kalurahan, Rencana Kegiatan dan Anggaran Kalurahan serta Rencana Kerja Kegiatan Kalurahan diumumkan oleh Lurah melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, paling kurang pada papan pengumuman/informasi Kalurahan.
- (2) Pengumuman rencana Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 V**

### **PERSIAPAN PENGADAAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Persiapan Pengadaan secara Swakelola**

### **Pasal 18**

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), khusus untuk pekerjaan konstruksi terdiri dari:
- a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
  - c. gambar rencana kerja;
  - d. spesifikasi teknis; dan
  - e. RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan.
- (4) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dan ayat (3) huruf e disusun sebelum dilaksanakannya kegiatan.
- (5) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun berdasarkan harga pasar.
- (6) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menggunakan data/informasi harga pasar di:
- a. Kalurahan setempat; atau
  - b. Kalurahan sekitarnya.
- (7) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memprioritaskan harga pasar di Kalurahan setempat.
- (8) Dalam hal di Kalurahan setempat tidak tersedia barang/jasa yang dibutuhkan, penyusunan RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menggunakan harga pasar di Kalurahan sekitarnya.
- (9) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, Pengadaan dapat dilanjutkan.

- (10) 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 Lurah.
- (11) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dapat dilakukan setelah dilakukan perubahan RAB pada DPA berdasarkan survei harga pasar paling kurang pada 2 (dua) Penyedia yang dituangkan dalam Berita Acara.
- (12) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

## **Bagian Kedua**

### **Persiapan Pengadaan melalui Penyedia**

#### **Pasal 19**

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui Penyedia berdasarkan DPA.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
  - d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
  - e. rancangan Surat Perjanjian.
- (3) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d disusun sebelum dilaksanakannya kegiatan.
- (4) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun berdasarkan harga pasar.

- (5) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menggunakan data/informasi harga pasar di:
  - a. Kalurahan setempat; atau
  - b. Kalurahan sekitarnya.
- (6) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memprioritaskan harga pasar di Kalurahan setempat.
- (7) Dalam hal di Kalurahan setempat tidak tersedia barang/jasa yang dibutuhkan, penyusunan HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menggunakan harga pasar di Kalurahan sekitarnya.
- (8) Dalam menentukan penggunaan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) perlu memperhatikan kondisi sebagai berikut:
  - a. apabila hanya terdapat 1 (satu) Penyedia di Kalurahan setempat, maka harga pasar yang digunakan adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut;
  - b. apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia di Kalurahan setempat, maka harga pasar yang digunakan adalah:
    1. harga yang paling banyak ditemukan; atau
    2. harga yang paling rendah jika tidak ada harga yang paling banyak ditemukan.
- (9) Penyusunan dan penetapan HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung dengan cara:
  - a. menggunakan data/informasi harga pasar di:
    1. Kalurahan setempat; atau
    2. Kalurahan sekitar dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di Kalurahan setempat.

- b. memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
  - c. memperhitungkan biaya angkut apabila memerlukan biaya angkut.
- (10) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, Pengadaan dapat dilanjutkan.
- (11) 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 Lurah.
- (12) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dapat dilakukan setelah dilakukan perubahan RAB pada DPA berdasarkan survei harga pasar paling kurang pada 2 (dua) Penyedia yang dituangkan dalam Berita Acara.
- (13) Rancangan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e digunakan untuk transaksi yang membutuhkan penjabaran teknis antara lain:
- a. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
  - b. para pihak;
  - c. ruang lingkup pekerjaan;
  - d. nilai pekerjaan;
  - e. hak dan kewajiban para pihak;
  - f. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - g. ketentuan keadaan kahar;
  - h. sanksi, termasuk denda keterlambatan; dan
  - i. tata cara pembayaran.
- (14) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

## **BAB VI PELAKSANAAN PENGADAAN**

### **Bagian Kesatu Pengadaan Melalui Swakelola**

#### **Pasal 20**

- (1) Pengadaan secara Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan.
- (2) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
  - a. TPK; atau
  - b. TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan Pengadaan secara Swakelola dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. TPK melakukan rapat koordinasi pembahasan pelaksanaan Pengadaan secara Swakelola yang dituangkan dalam laporan hasil rapat/notulen;
  - b. apabila diperlukan, TPK dapat mengundang narasumber/tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. narasumber dapat berasal dari masyarakat kalurahan setempat, Perangkat Daerah dan/atau tenaga profesional; dan/atau
    2. tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat kalurahan setempat.
  - c. TPK melaksanakan Pengadaan secara Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. Memanfaatkan sarana/prasarana/ peralatan/material/bahan yang dimiliki/ dikuasai Kalurahan; dan

2. apabila sarana prasarana/peralatan/material/bahan yang dibutuhkan tidak dimiliki/dikuasai Kalurahan, maka TPK melaksanakan Pengadaan melalui Penyedia.
  - d. TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengadaan secara Swakelola dilengkapi dokumentasi pelaksanaan.
- (4) Kasi/Kaur melaksanakan pengendalian pelaksanaan Pengadaan secara Swakelola meliputi:
    - a. kemajuan pelaksanaan Pengadaan secara Swakelola; dan/atau
    - b. penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
  - (5) Hasil pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), menjadi dasar Kasi/Kaur dalam melakukan evaluasi.
  - (6) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdapat ketidaksesuaian, Kasi/Kaur memerintahkan TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
  - (7) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, paling kurang pada papan pengumuman/Informasi Kalurahan.
  - (8) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada Papan Pengumuman/Informasi Kalurahan, pengumuman hasil pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan dalam bentuk Papan Informasi Kegiatan.

- (9) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (8) meliputi:
- a. nama kegiatan;
  - b. nilai pengadaan;
  - c. keluaran/*output* (terdiri dari volume dan satuan);
  - d. nama TPK;
  - e. lokasi; dan
  - f. waktu pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

**Bagian Kedua**  
**Pengadaan Melalui Penyedia**

**Pasal 21**

- (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;
  - b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Kalurahan; dan
  - c. mengutamakan Penyedia dari Kalurahan setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan.

- (3) Dalam pelaksanaan 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) memuat antara lain:
  - a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - b. daftar kuantitas dan harga;
  - c. spesifikasi teknis;
  - d. gambar rencana kerja apabila diperlukan;
  - e. waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - f. persyaratan administrasi;
  - g. Rancangan Surat Perjanjian; dan
  - h. nilai total HPS.
- (5) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
- (6) Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode Lelang, persyaratan administrasinya berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

### **Paragraf 1**

### **Pembelian Langsung**

#### **Pasal 22**

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Tata cara Pembelian Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Kasi/Kaur/TPK memilih Penyedia;

- b. Kasi/Kaur/TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
  - c. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama/diketahui oleh Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (3) Apabila tidak terdapat Penyedia yang mampu menyediakan barang/jasa di Kalurahan setempat maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia di Kalurahan sekitarnya.

## **Paragraf 2**

### **Permintaan Penawaran**

#### **Pasal 23**

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Tata cara Permintaan Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari paling kurang 2 (dua) Penyedia dengan 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.

- b. Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
- c. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
- d. penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
- e. dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
- f. dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi harga (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- g. dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi harga (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- h. dalam hal di Kalurahan setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada Penyedia tersebut;
- i. dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia di Kalurahan sebagaimana dimaksud pada huruf h, 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, huruf g dan huruf i dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; dan

- k. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

### **Paragraf 3**

#### **Lelang**

#### **Pasal 24**

- (1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Tahapan pelaksanaan Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Kalurahan.
  - c. pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf b paling kurang memuat:
    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.
- d. bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.
- (4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:
    - a. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
    - b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
  - (5) Pemasukan dokumen Penawaran 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) Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan harga.
  - (8) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
    - a. apabila hanya terdapat 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi harga (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 harga (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
- (9) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
  - (10) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan dengan Penyedia.

#### **Paragraf 4 Pengendalian**

##### **Pasal 25**

- (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 menyelesaikan pelaksanaan pekerjaan sesuai target pekerjaan.
- (3) Dalam hal Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai target, maka Kasi/Kaur dapat memberi sanksi kepada Penyedia.
- (4) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan dikenakan denda sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai pekerjaan atau sebagian dari nilai pekerjaan.

- (5) Nilai pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diperhitungkan dari jenis pekerjaan tertentu yang belum terselesaikan.

### **Bagian Ketiga Bukti Transaksi**

#### **Pasal 26**

- (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 27**

- (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) Mekanisme penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (5) Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan Lurah.

## **Bagian Kelima Pengumuman**

### **Pasal 28**

- (1) TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, paling kurang pada Papan Pengumuman Kalurahan.
- (2) Pengumuman hasil Pengadaan melalui Penyedia dengan cara 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 VII PEMBAYARAN**

### **Pasal 29**

- (1) Pembayaran kepada Penyedia dilakukan setelah pekerjaan selesai dan sesuai ketentuan yang tertuang dalam Surat Perjanjian.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Penyedia setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.
- (3) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. uang muka untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) dari nilai pekerjaan; dan/atau
  - b. pelunasan setelah pekerjaan selesai.

## **BAB VIII KEADAAN KAHAR**

### **Pasal 30**

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. bencana sosial; dan/atau
  - c. kebakaran.

- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penyedia memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian Penyedia 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 yang dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian.

## **BAB IX**

### **PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN**

#### **Pasal 31**

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

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia sudah melampaui 14 hari kalender;
- b. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur; dan/atau

- c. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

## **BAB X**

### **LARANGAN**

#### **Pasal 32**

Penyedia dilarang:

- 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, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia lain untuk mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan, sehingga mengurangi/ menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
- c. membuat, menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan;
- d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian 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.

## **BAB XI SANKSI**

### **Pasal 33**

- (1) Penyedia yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, dikenakan sanksi berupa:
  - a. sanksi administratif berupa peringatan/teguran tertulis;
  - b. gugatan secara perdata; dan/atau
  - c. pelaporan secara pidana.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 34**

Dalam hal ditemukan penipuan/pemalsuan informasi yang disampaikan oleh Penyedia, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.

### **Pasal 35**

- (1) Dalam hal terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan yang dilakukan oleh Kasi/Kaur/TPK, maka dikenakan sanksi berupa:
  - a. sanksi administratif;
  - b. tuntutan ganti rugi; dan/atau
  - c. sanksi pidana.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis.
- (3) Dalam hal pelanggaran dan/atau kecurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kasi/Kaur/TPK dalam proses Pengadaan, dikenakan sanksi pemberhentian sebagai Kasi/Kaur/TPK berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

- (4) Pengenaan sanksi pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak membebaskan dari tanggung jawab atas perbuatan pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan.
- (5) Tata cara pemberhentian sebagai Kasi/Kaur/TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada Kasi/Kaur/TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB XII**

### **PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

#### **Pasal 36**

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

**BAB XIII**  
**PELAPORAN DAN SERAH TERIMA**

**Pasal 37**

- (1) TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur meliputi:
  - a. kemajuan pelaksanaan Pengadaan; dan
  - b. pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen).
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen pendukung.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat huruf b, Kasi/Kaur menerima hasil kegiatan Pengadaan melalui Swakelola atau melalui Penyedia dari TPK yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (4) Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Lurah yang dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan.
- (5) Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.
- (6) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat ayat (5) dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

**BAB XIV**  
**PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**

**Pasal 38**

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik, dalam hal perangkat pendukung dan sistem untuk itu telah siap dan tersedia.

**BAB XV**  
**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

**Pasal 39**

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Pengadaan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemerintahan Kalurahan, Bagian Layanan Pengadaan dan Panewu.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
- (4) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pemberian pedoman pengadaan barang/jasa di Kalurahan; dan
  - b. melaksanakan bimbingan teknis pengadaan barang/jasa di Kalurahan.

**BAB XVI**  
**DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA DI**  
**KALURAHAN**

**Pasal 40**

- (1) Dokumen dalam pengadaan barang/jasa antara lain:
  - a. Keputusan Lurah tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan;
  - b. Keputusan Bersama Lurah tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan;
  - c. Berita Acara Penyusunan Rencana Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. Pengumuman Rencana Pengadaan Barang/Jasa;

- e. Pengumuman Hasil Kegiatan Pengadaan Secara Swakelola;
  - f. Surat Permintaan Penawaran;
  - g. Surat Penawaran Harga;
  - h. Daftar Rincian Penawaran Harga;
  - i. Undangan Negosiasi Harga;
  - j. Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga;
  - k. Persetujuan Penawaran;
  - l. Perjanjian;
  - m. Penyerahan Hasil Pekerjaan;
  - n. Berita Acara Penelitian Hasil Pekerjaan;
  - o. Berita Acara Pembayaran;
  - p. Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan;
  - q. Laporan Pelaksanaan Kegiatan; dan
  - r. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (2) Contoh, bentuk, dan format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB XVII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 41**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2015 Nomor 15), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 42**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 13 Maret 2020

**BUPATI KULON PROGO,**

Cap/ttd

**SUTEDJO**

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 13 Maret 2020

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

**ASTUNGKORO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2020 NOMOR 16**

LAMPIRAN :  
PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 16 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN DAN TATA CARA  
PENGADAAN BARANG/JASA DI  
KALURAHAN

DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA DI KALURAHAN

- a. Keputusan Lurah tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan.



LURAH .....  
KABUPATEN KULON PROGO  
KEPUTUSAN LURAH .....  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

LURAH .....,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan ..... sebagaimana tertuang dalam Peraturan Kalurahan ..... Nomor .... Tahun .... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan Tahun Anggaran ....., perlu dibentuk Tim Pelaksana Kegiatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Lurah tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan ..... Tahun Anggaran .....

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 8 Tahun 2019 tentang Keuangan Kalurahan;
11. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 68 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan;
12. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor ..... Tahun 2019 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Kalurahan;
13. Peraturan Kalurahan Nomor .... Tahun .... tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kalurahan ..... Tahun ..... - .....
14. Peraturan Kalurahan Nomor .... Tahun .... tentang Rencana Kerja Pemerintah Kalurahan ..... Tahun .....
15. Peraturan Kalurahan Nomor .... Tahun .... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan Tahun Anggaran .....
16. Peraturan Lurah Nomor ... Tahun ... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan Tahun Anggaran .....
17. .... dan seterusnya (*peraturan yang terkait*)

Memperhatikan : 1. ....;  
 2. ....;  
 3. dan seterusnya (*jika ada*)

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :  
**KESATU** : Membentuk Tim Pelaksana Kegiatan ..... Tahun Anggaran ..... dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Lurah ini.

- KEDUA : Tugas Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah:
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyusun dokumen Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka pelaksanaan kegiatan;
  - c. mengumumkan dan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia;
  - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
  - e. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Lurah melalui *Kasi/Kaur*\*\*\* .....
  - f. melaksanakan kegiatan;
  - g. menyusun administrasi pelaksanaan kegiatan;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Lurah melalui *Kasi/Kaur*\*\*\*\* .....
- KETIGA : Menunjuk ..... sebagai Penanggung Jawab Teknis. (*khusus untuk pekerjaan konstruksi*)\*\*\*
- KEEMPAT : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diberlakukannya Keputusan Lurah ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan Tahun Anggaran berjalan.
- KELIMA : Keputusan Lurah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

.....

Salinan disampaikan kepada Yth.:

1. Bupati .....
2. Panewu .....
3. Ketua Badan Permusyawaratan Kalurahan .....
4. Anggota Tim yang bersangkutan.

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN LURAH .....  
 NOMOR ..... TAHUN .....  
 TENTANG  
 PEMBENTUKAN TIM  
 PELAKSANA KEGIATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

SUSUNAN TIM PELAKSANA KEGIATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

| NO | NAMA  | KEDUDUKAN<br>DALAM TIM | JABATAN/LEMBAGA/<br>UNSUR | ALAMAT |
|----|-------|------------------------|---------------------------|--------|
| 1  | ..... | Ketua                  | .....                     | .....  |
| 2  | ..... | Sekretaris             | .....                     | .....  |
| 3  | ..... | Anggota                | .....                     | .....  |
| 4  | ..... | Anggota                | .....                     | .....  |
| 5  | ..... | Anggota                | .....                     | .....  |

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

.....

- b. Keputusan Bersama Lurah tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan.



KABUPATEN KULON PROGO  
KEPUTUSAN BERSAMA LURAH ..... DAN LURAH .....  
NOMOR ..... TAHUN .....  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

LURAH ..... DAN  
LURAH .....,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil musyawarah antara Pemerintah Kalurahan .... dengan Pemerintah Kalurahan ..... dalam rangka pelaksanaan kegiatan ..... sebagaimana tertuang dalam Peraturan Kalurahan ..... Nomor .... Tahun .... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan Tahun Anggaran ..... dan Peraturan Kalurahan ..... Nomor .... Tahun .... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan Tahun Anggaran ....., perlu secara bersama-sama dibentuk Tim Pelaksana Kegiatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bersama Lurah .... dan Lurah ..... tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan ..... Tahun Anggaran .....

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 8 Tahun 2019 tentang Keuangan Kalurahan;
11. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 68 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan;
12. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor ..... Tahun 2019 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Kalurahan;
13. Peraturan Kalurahan ..... Nomor .... Tahun .... tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kalurahan ..... Tahun ..... - .....;
14. Peraturan Kalurahan ..... Nomor .... Tahun .... tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kalurahan ..... Tahun ..... - .....;
15. Peraturan Kalurahan ..... Nomor .... Tahun .... tentang Rencana Kerja Pemerintah Kalurahan ..... Tahun .....;
16. Peraturan Kalurahan ..... Nomor .... Tahun .... tentang Rencana Kerja Pemerintah Kalurahan ..... Tahun .....;
17. Peraturan Kalurahan ..... Nomor .... Tahun .... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan Tahun Anggaran .....;
18. Peraturan Kalurahan ..... Nomor .... Tahun .... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan Tahun Anggaran .....;
19. Peraturan Lurah ..... Nomor .... Tahun .... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan Tahun Anggaran .....;
20. Peraturan Lurah ..... Nomor .... Tahun .... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan Tahun Anggaran .....;
21. .... dan seterusnya (*peraturan yang terkait*)

- Memperhatikan : 1. ....; ;  
2. ....; ;  
3. dan seterusnya (*jika ada*)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Pelaksana Kegiatan ..... Tahun Anggaran ..... dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bersama Lurah ini.

KEDUA : Tugas Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah:

- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun dokumen Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka pelaksanaan kegiatan;
- c. mengumumkan dan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia;
- d. memilih dan menetapkan Penyedia;
- e. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Lurah .... dan Lurah .... melalui *Kasi/Kaur\*\*\** .....
- f. melaksanakan kegiatan;
- g. menyusun administrasi pelaksanaan kegiatan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Lurah .... dan Lurah .... melalui *Kasi/Kaur\*\*\*\** ....

- KETIGA : Menunjuk ..... sebagai Penanggung Jawab Teknis. *(khusus untuk pekerjaan konstruksi)\*\*\**
- KEEMPAT : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diberlakukannya Keputusan Bersama Lurah ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan ..... dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan ..... Tahun Anggaran berjalan.
- KELIMA : Keputusan Bersama Lurah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

|             |                     |
|-------------|---------------------|
|             | Ditetapkan di ..... |
|             | pada tanggal .....  |
| LURAH ..... | LURAH .....         |
| .....       | .....               |

Salinan disampaikan kepada Yth.:

1. Bupati .....
2. Panewu .....
3. Panewu .....
4. Ketua Badan Permusyawaratan Kalurahan .....
5. Ketua Badan Permusyawaratan Kalurahan .....
6. Anggota Tim yang bersangkutan.

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN BERSAMA LURAH ..... DAN  
 LURAH .....  
 NOMOR ..... TAHUN .....  
 NOMOR ..... TAHUN .....  
 TENTANG  
 PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA  
 KEGIATAN .... TAHUN ANGGARAN ....

SUSUNAN TIM PELAKSANA KEGIATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

| NO | NAMA  | KEDUDUKAN<br>DALAM TIM | JABATAN/<br>LEMBAGA/<br>UNSUR | ALAMAT |
|----|-------|------------------------|-------------------------------|--------|
| 1  | ..... | Ketua                  | .....                         | .....  |
| 2  | ..... | Sekretaris             | .....                         | .....  |
| 3  | ..... | Anggota                | .....                         | .....  |
| 4  | ..... | Anggota                | .....                         | .....  |
| 5  | ..... | Anggota                | .....                         | .....  |

LURAH .....

LURAH .....

.....

.....

- c. Berita Acara Penyusunan Rencana Pengadaan Barang/Jasa.

**BERITA ACARA  
PENYUSUNAN RENCANA PENGADAAN BARANG/JASA**

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Tahun Anggaran .....,  
di Kalurahan ..... Kabupaten ..... Daerah Istimewa  
Yogyakarta, pada :

Hari /tanggal                   : .....  
Jam                                : .....  
Tempat                           : .....

Telah dilaksanakan penyusunan rencana Pengadaan  
Barang/Jasa untuk Tahun Anggaran ..... yang dihadiri oleh  
Pemerintah Kalurahan, Badan Permusyawaratan Kalurahan,  
Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan dan masyarakat  
sebagaimana tercantum dalam daftar hadir. Adapun hasil  
penyusunan rencana Pengadaan Barang/Jasa Tahun  
Anggaran ..... sebagaimana terlampir.

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

Lurah .....

(..... )

Lampiran Berita Acara Penyusunan Rencana Pengadaan Barang/Jasa.

Rencana Pengadaan Barang/Jasa  
 Pemerintah Kalurahan ....., Kapanewon ....., Kabupaten .....  
 Tahun Anggaran .....

| No. | Jenis Kegiatan | Lokasi | Volume | Biaya/<br>Anggaran<br>(Rp.) | Sasaran | Waktu<br>Pelak-<br>sanaan | Pelaksana<br>Kegiatan<br>Anggaran | Tim<br>Pelaksana<br>Kegiatan | Rincian Satuan<br>Harga |               |
|-----|----------------|--------|--------|-----------------------------|---------|---------------------------|-----------------------------------|------------------------------|-------------------------|---------------|
|     |                |        |        |                             |         |                           |                                   |                              | Sw-<br>kelola           | Peny-<br>edia |
|     |                |        |        |                             |         |                           |                                   |                              |                         |               |
|     |                |        |        |                             |         |                           |                                   |                              |                         |               |
|     |                |        |        |                             |         |                           |                                   |                              |                         |               |
|     |                |        |        |                             |         |                           |                                   |                              |                         |               |
|     |                |        |        |                             |         |                           |                                   |                              |                         |               |
|     |                |        |        |                             |         |                           |                                   |                              |                         |               |

Lurah .....

(.....)

d. Pengumuman Rencana Pengadaan Barang/Jasa.

Pengumuman Rencana Pengadaan Barang/Jasa  
 Pemerintah Kalurahan ....., Kapanewon .....,  
 Kabupaten .....  
 Tahun Anggaran .....

| No. | Kegiatan | Anggaran<br>(Rp.) | Swa-<br>kelola | Jenis Pengadaan       |                         |        | Keluaran/<br>Output |        | Pelaksana<br>Kegiatan<br>Anggaran | Waktu<br>Pelaksanaan |
|-----|----------|-------------------|----------------|-----------------------|-------------------------|--------|---------------------|--------|-----------------------------------|----------------------|
|     |          |                   |                | Pembelian<br>Langsung | Permintaan<br>Penawaran | Lelang | Volume              | Satuan |                                   |                      |
|     |          |                   |                |                       |                         |        |                     |        |                                   |                      |
|     |          |                   |                |                       |                         |        |                     |        |                                   |                      |
|     |          |                   |                |                       |                         |        |                     |        |                                   |                      |
|     |          |                   |                |                       |                         |        |                     |        |                                   |                      |

Lurah .....

(.....)

e. Pengumuman Hasil Kegiatan Pengadaan Secara Swakelola.

Pengumuman Hasil Kegiatan Pengadaan Secara Swakelola Pemerintah Kalurahan ....., Kapanewon ....., Kabupaten ..... Tahun Anggaran .....

| No. | Kegiatan | Anggaran (Rp.) | Keluaran/ Output |        | Pelaksana Kegiatan Anggaran | Lokasi | Waktu Pelaksanaan |                 |
|-----|----------|----------------|------------------|--------|-----------------------------|--------|-------------------|-----------------|
|     |          |                | Volume           | Satuan |                             |        | Tanggal Mulai     | Tanggal Selesai |
|     |          |                |                  |        |                             |        |                   |                 |
|     |          |                |                  |        |                             |        |                   |                 |
|     |          |                |                  |        |                             |        |                   |                 |
|     |          |                |                  |        |                             |        |                   |                 |
|     |          |                |                  |        |                             |        |                   |                 |
|     |          |                |                  |        |                             |        |                   |                 |
|     |          |                |                  |        |                             |        |                   |                 |

Lurah .....

(.....)

f. Surat Permintaan Penawaran.

KOP TPK

---

---

....., .....

Nomor : ..... Kepada:  
Lamp. : ..... Yth. ....  
Hal : Pemberitahuan di  
.....

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan ....., dimana didalamnya terdapat pekerjaan pengadaan .....

Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

1. Ruang lingkup pekerjaan pengadaan .....
2. Daftar barang/jasa:

| NO | JENIS BARANG/JASA | VOLUME | SATUAN |
|----|-------------------|--------|--------|
|    |                   |        |        |

Maka apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan pengadaan ..... 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,- dan harus sudah kami terima tanggal .....
2. Surat penawaran dilampiri :
  - a. Daftar penawaran harga termasuk pajak-pajak, bea materai dan jasa pengandaan;

- b. Fotocopy SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan); dan
- c. Fotocopy NPWP ( Nomor Pokok Wajib Pajak).

Demikian surat permintaan penawaran ini kami sampaikan atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Mengetahui  
Lurah .....  
selaku  
Pemegang Kekuasaan  
Pengelolaan Keuangan  
Kalurahan

Ketua Tim Pelaksana  
Kegiatan .....

.....

.....

g. Surat Penawaran Harga.

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

....., .....

Nomor : ..... Kepada:  
Lamp. : ..... Yth. Ketua Tim Pelaksana  
Hal : Penawaran Harga Kegiatan .....

di  
.....

Menanggapi Surat permintaan penawaran dari Ketua Tim Pelaksana Kegiatan ..... Nomor : ..... tertanggal ..... 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. Fotocopy SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan); dan
3. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak).

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk menjadikan periksa.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....

h. Daftar Rincian Penawaran Harga.

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

---

---

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

| NO | JENIS<br>BARANG/JASA | VOLUME | SATUAN | HARGA<br>SATUAN | HARGA |
|----|----------------------|--------|--------|-----------------|-------|
|    |                      |        |        |                 |       |
|    |                      |        |        |                 |       |
|    |                      |        |        |                 |       |
|    | JUMLAH               |        |        |                 |       |

....., .....,  
Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....

i. Undangan Negosiasi Harga.

KOP TPK

---

---

....., .....

Nomor : ..... Kepada:  
Lamp. : ..... Yth. ....  
Hal : Undangan di

.....

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

1. setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga Saudara pada prinsipnya kami tidak berkeberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang Saudara ajukan kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran Saudara tersebut.
2. untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara besok pada :

Hari : .....  
Tanggal : .....  
J a m : .....  
Tempat : .....  
A c a r a : .....

Demikian atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui  
Lurah .....  
selaku  
Pemegang Kekuasaan  
Pengelolaan Keuangan  
Kalurahan

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan  
.....

.....

.....

j. Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga.

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

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

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

Pada saat klarifikasi dan negosiasi harga pihak penyedia jasa yang dihadiri oleh ..... menyatakan hal-hal sebagai berikut:

1. bahwa pihak Penyedia Barang/Jasa dari ..... menyatakan telah menerima semua surat-surat yang berkaitan dengan proses pekerjaan ....
2. bahwa pihak Penyedia Barang/Jasa dari ..... menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan selama ini dan semoga kerjasama yang telah berjalan dapat dilanjutkan.

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

- a. besarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa dari ..... adalah sebesar Rp ....., - (.....) termasuk beban-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-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 bahwa masing-masing pihak bersepakat untuk menuangkan proses kerja sama ini dalam bentuk Surat Perjanjian Kerja sama 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 bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua Tim Pelaksana  
Kegiatan .....

.....

.....

Mengetahui,  
Lurah .....  
selaku

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Kalurahan

.....

k. Persetujuan Penawaran.

KOP TPK

---

---

Nomor : .....  
Lamp. : .....  
Hal : Persetujuan Penawaran Harga

....., .....

Kepada:  
Yth. ....  
di  
.....

Berdasarkan surat Saudara Nomor ..... tanggal ....., hal Penawaran Harga dan Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor : ..... dan ....., maka kami sampaikan bahwa setelah menerima dan mempelajari isi surat Saudara serta Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga, maka pada prinsipnya kami tidak berkeberatan dan dapat menerima dengan penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp ....., - (.....).

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, diminta kehadiran Saudara besok pada:

Hari : .....  
Tanggal : .....  
J a m : .....  
Tempat : .....  
A c a r a : Penandatanganan Surat Perjanjian

Adapun konsep perjanjian sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui  
Lurah .....  
selaku

Ketua Tim Pelaksana  
Kegiatan .....

Pemegang Kekuasaan  
Pengelolaan Keuangan Kalurahan

.....

.....

1. Perjanjian.

PERJANJIAN

Nomor : .....  
Nomor : .....

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

I. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

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

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  
pengadaan .....

Pasal 2  
NILAI PEKERJAAN

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

Pasal 3  
HAK DAN KEWAJIBAN

(1) PIHAK PERTAMA berhak menerima hasil pekerjaan tepat  
pada waktunya dan sesuai dengan spesifikasi atau gambar  
yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjanjian  
ini.

- (2) PIHAK PERTAMA berkewajiban membayar biaya penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (3) PIHAK KEDUA berhak atas pembayaran untuk penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan tepat pada waktunya dan dengan sesuai spesifikasi atau gambar yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjanjian ini.

#### Pasal 4

#### JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah .... hari kerja sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal .....

#### Pasal 5

#### *FORCE MAJEURE*

- (1) Yang dimaksud dengan *force majeure* adalah suatu keadaan yang terjadi di luar 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-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 sebesar Rp. .... (.....) setiap hari keterlambatan.

Pasal 7  
KETENTUAN PENUTUP

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

Mengetahui  
Lurah .....  
selaku

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Kalurahan

.....

m. Penyerahan Hasil Pekerjaan.

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**

---

....., .....

Nomor : ..... Kepada:  
Lamp. : ..... Yth. Ketua Tim Pelaksana  
Hal : Penyerahan Hasil Kegiatan .....  
Pekerjaan

di

.....

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

Demikian atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....

n. Berita Acara Penelitian Hasil Pekerjaan.

BERITA ACARA PENELITIAN HASIL PEKERJAAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... pada pukul ..... bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan ..... yang telah dikerjakan Penyedia Barang/Jasa dari .....

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

Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan pihak Penyedia Barang/Jasa dihadiri oleh ....., dengan hasil sebagai berikut:

1. bahwa Tim Pelaksana Kegiatan ..... menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa dari .... dan telah sesuai dengan yang telah disepakati bersama
2. Penyedia Barang/Jasa dari ..... menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan.

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua Tim Pelaksana  
Kegiatan .....

.....

.....

Mengetahui,  
Lurah .....  
selaku

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Kalurahan

.....

o. Berita Acara Pembayaran.

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .... bertempat di ....., telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan ..... antara :

I. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

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

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian atas pekerjaan ..... telah membayar untuk pekerjaan ..... kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp ....., - (.....)

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian atas pekerjaan ..... telah melaksanakan pekerjaan ..... sesuai permintaan PIHAK PERTAMA dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp ....., - (.....)

Pembayaran tersebut disaksikan oleh ....., Jabatan Lurah ..... selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Kalurahan.

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua Tim Pelaksana  
Kegiatan ...

.....

.....

Mengetahui  
Lurah .....  
selaku

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Kalurahan

.....

p. Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan.

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .... bertempat di ....., telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan ..... antara :

I. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

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

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa ..... dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor ..... dan Nomor ..... tertanggal .....

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa ..... dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor ..... dan Nomor .... tertanggal .....

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua Tim Pelaksana  
Kegiatan ...

.....

.....

Mengetahui  
Lurah .....  
selaku

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Kalurahan

.....

q. Laporan Pelaksanaan Kegiatan.

KOP TPK

---

....., .....

Nomor : ..... Kepada:  
Lamp. : ..... Yth. Lurah .....  
Hal : Laporan Hasil Pekerjaan di  
.....

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

Demikian atas perhatian diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan

.....

.....

r. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .... bertempat di ....., telah dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan ..... antara :

I. Nama : .....  
Jabatan : Lurah .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa ..... dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA

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

Lurah .....  
selaku  
Pemegang Kekuasaan  
Pengelolaan Keuangan  
Kalurahan

Ketua Tim Pelaksana  
Kegiatan .....

.....

.....

---

Wates, 13 Maret 2020  
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd  
SUTEDJO



