



SALINAN

BUPATI CIAMIS  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI CIAMIS  
NOMOR 50 TAHUN 2019

TENTANG

TATACARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa Tatacara Pengadaan Barang dan/atau Jasa di Desa Lingkup Pemerintah Kabupaten Ciamis telah diatur dalam Peraturan Bupati Ciamis Nomor 21 Tahun 2015;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, dan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tatacara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu disesuaikan dan ditinjau kembali, yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Kabupaten Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
14. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 36 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ciamis Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
15. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 56 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

**MEMUTUSKAN:**

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Ciamis.
2. Bupati adalah Bupati Ciamis.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis.
4. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disingkat DPMD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis yang menyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
8. Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat BPBJ adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis;
9. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
10. 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.

11. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam Sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
13. 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.
14. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
15. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
16. 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.
17. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
19. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Selanjutnya Disingkat RPJM Desa, adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa Untuk Jangka Waktu 6 (Enam) Tahun.
20. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
21. 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 APBDesa.

22. 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.
23. 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.
24. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
25. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
26. 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.
27. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
28. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
29. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
30. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, *review*, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

31. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disebut dengan HPS adalah adalah perhitungan biaya atas pekerjaan barang/jasa sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggung-jawabkan.
32. Narasumber/Tenaga Ahli adalah orang yang memiliki kompetensi dibidang ilmu atau keahlian tertentu.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN, PRINSIP DAN ETIKA

### Pasal 2

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

### Pasal 3

Tujuan dibentuknya Peraturan Bupati ini adalah agar Pengadaan dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip 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 diantara 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;
- 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 II RUANG LINGKUP

#### Pasal 6

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Para Pihak Pengadaan;
- b. Tatacara Pengadaan;
- c. Pembayaran Prestasi Kerja;
- d. Wanprestasi;
- e. Pelaporan dan Serah Terima;
- f. Keadaan Kahar;
- g. Penyelesaian Perselisihan; dan
- h. Pembinaan dan Pengawasan.

BAB III  
PARA PIHAK PENGADAAN  
Bagian Kesatu  
Para Pihak dalam Pengadaan

Pasal 7

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari:

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

Bagian Kedua  
Tugas Para Pihak dalam Pengadaan  
Paragraf 1  
Kepala Desa

Pasal 8

Tugas Kepala Desa dalam Pengadaan adalah:

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

Paragraf 2  
Kepala Seksi/Kepala Urusan

Pasal 9

- (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 pelaksanaan Pengadaan;
  - f. menerima hasil Pengadaan;
  - g. melaporkan pengelolaan 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 pengelola Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf 3  
Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 10

- (1) TPK terdiri dari unsur:
- a. Perangkat Desa;
  - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
  - c. Masyarakat.
- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah Kepala Dusun.
- (3) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
- (4) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (5) Organisasi TPK terdiri atas:
- a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.
- (6) 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.
- (7) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggungjawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.

- (8) TPK dapat diberikan honor sesuai dengan kemampuan keuangan desa dengan memperhatikan Standar Biaya Belanja Daerah Kabupaten Ciamis.

Paragraf 4  
Masyarakat

Pasal 11

Peran serta masyarakat dalam Pengadaan minimal sebagai berikut:

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

Paragraf 5  
Penyedia

Pasal 12

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 IV  
TATACARA PENGADAAN

Pasal 13

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

Pasal 14

- (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.

Bagian Kesatu  
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 RKP Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.
- (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.

Bagian Kedua  
Pengadaan melalui Swakelola  
Paragraf 1  
Persiapan

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 sekitarnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- (9) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

Paragraf 2  
Pelaksanaan

Pasal 18

- (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:
  - a. TPK; atau
  - b. TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut:
  - a. TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.
  - b. apabila diperlukan, TPK menentukan tenaga ahli /tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) tenaga ahli dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, organisasi Perangkat Daerah, dan/atau tenaga profesional;
    - 2) tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.
  - c. TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.
  - d. 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:
  - a. kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
  - b. 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 pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
- (10) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi:
  - a. nama Kegiatan;
  - b. nilai Pengadaan;
  - c. Keluaran/*output* (terdiri dari volume dan satuan);
  - d. nama TPK;
  - e. lokasi; dan
  - f. waktu pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

Bagian Ketiga  
Pengadaan melalui Penyedia  
Paragraf 1  
Persiapan

Pasal 19

- (1) Kasi/Kaur menyusun Dokumen Persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
  - a. waktu Pelaksanaan Pekerjaan;
  - b. gambar Rencana Kerja (apabila diperlukan);
  - c. kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/Daftar Kuantitas dan Harga (apabila diperlukan);
  - d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
  - e. rancangan Surat Perjanjian.
- (2) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
- (3) Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
- (4) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitarnya, 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) Format Dokumen Pengadaan secara swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2  
Pelaksanaan

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

#### Pasal 21

- (1) Pembelian Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tatacara sebagai berikut:
- a. Kasi/Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu 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 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.

#### Pasal 22

- (1) Permintaan Penawaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk Pengadaan dengan nilai diatas Rp. 10.000.000,- sampai dengan 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.
- (3) Format sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

### Pasal 23

- (1) Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c 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 3 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 Keempat 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.
- (4) Format Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima Perubahan Surat Perjanjian

##### Pasal 26

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

- (4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait Pengelolaan Keuangan Desa.
- (5) Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan oleh Kepala Desa.

## Bagian Keenam 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 V PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

### Pasal 28

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

## BAB VI WANPRESTASI

### Pasal 29

- (1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:
  - a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 50 (lima puluh) hari kalender;
  - b. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur;
  - c. penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/ atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.
  - d. Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VII PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

### Pasal 30

- (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 VIII KEADAAN KAHAR

### Pasal 31

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. bencana sosial; dan/atau
  - c. kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak Penyedia Barang/Jasa 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 IX 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 X PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 33

- (1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh DPMD.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPMD melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa BPBJ.
- (3) Apabila diperlukan Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dapat berkonsultasi kepada LKPP.

### Pasal 34

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

## BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 35

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

## BAB XII PENUTUP

### Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang dan/atau Jasa di Desa Lingkup Pemerintah Kabupaten Ciamis, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak diundangkan  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan  
pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya  
dalam Berita Daerah Kabupaten Ciamis.

Ditetapkan di Ciamis  
pada tanggal 16 Desember 2019

BUPATI CIAMIS,

Ttd/cap

H. HERDIAT SUNARYA

Diundangkan di Ciamis  
pada tanggal 16 Desember 2019  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Ttd/cap

H. ASEP SUDARMAN  
BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2019 NOMOR 51

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd/cap

AEP SUNENDAR, SH., MH.  
NIP. 19621018 198303 1 005

TATACARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

1. FORMAT BERITA ACARA HASIL MUSRENBANGDES PADA SAAT PENYUSUNAN RKP DESA :

BERITA ACARA  
PENYUSUNAN RANCANGAN RKP - DESA

Berkaitan dengan pelaksanaan musyawarah RKP Desa, di Desa.....  
Kecamatan..... Kabupaten .....  
Provinsi..... pada :

Hari dan Tanggal : .....  
Jam : .....  
Tempat : .....

telah diselesaikan penyusunan rancangan RKP Desa oleh tim penyusun RKP Desa sebagaimana daftar terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan penuh tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya  
Agenda kegiatan yang dilakukan dalam rangka penyusunan rancangan RKP Desa adalah sebagai berikut:

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

Hasil kegiatan berupa rancangan RKP Desa sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan penuh tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Desa

....., Tanggal, ..., ..., ....  
Ketua Tim  
Penyusun RKP  
Desa

(.....)

(.....)

2. DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN SECARA SWAKELOLA (NON-KONSTRUKSI) :
- 2.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan;
  - 2.2 Rencana Penggunaan Tenaga Kerja, Kebutuhan Bahan dan Peralatan;
  - 2.3 Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis;
  - 2.4 RAB Pengadaan.

2.1 Format Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Total	Bobot	Jadwal Pekerjaan (Minggu)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1																
2																
3																
4																
5																
	Bobot															

Kepala Seksi/ Kepala Urusan  
Desa .....

(Nama Jelas)

## 2.2 Format Rencana Penggunaan Tenaga Kerja, Kebutuhan Bahan dan Peralatan

No	Uraian	Kode	Satuan	(Koefisien)	Harga Satuan	Jumlah Harga
					(Rp)	(Rp)
	<b>Tenaga Kerja</b>					
	Jumlah Harga Tenaga Kerja					
	<b>Bahan</b>					
	Jumlah Harga Bahan					
	<b>Peralatan</b>					
	Jumlah Harga Peralatan					
	Total					

Kepala Seksi/ Kepala Urusan.....  
Desa .....

(Nama Jelas)

## 2.3 Format Kerangka Acuan Kerja (KAK)

### 2.3.1 KAK memuat antara lain:

- a) latar belakang;
- b) penerima manfaat;
- c) cara melaksanakan;
- d) pelaksanaan dan penanggungjawab;
- e) jadwal;
- f) biaya yang diperlukan.

Kepala Seksi/ Kepala Urusan.....  
Desa .....

(Nama Jelas)

### 2.3.2 Format Spesifikasi Teknis

**Kepala Seksi / Kepala Urusan .....**  
**Desa. ....**

Kepala seksi/ kepala urusan mendeskripsikan spesifikasi teknis dari kebutuhan yang diperlukan tanpa menyebutkan merek. Penyebutan merek dimungkinkan terhadap:

1. komponen barang/ jasa;
2. suku cadang; dan
3. bagian dari satu sistem yan sudah ada.

Kepala Seksi/ Kepala Urusan.....  
Desa .....

(Nama Jelas)

2.4 Format Rencana Anggaran Biaya

**KEPALA SEKSI/ KEPALA URUSAN. ....**

**DESA. ....**

Pekerjaan .....

No	Kegiatan	Spesifikasi	Volume	Satuan	Harga Satuan	Total

Kepala Seksi/ Kepala Urusan

Desa .....

(Nama Jelas)

3. DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN SECARA SWAKELOLA UNTUK PEKERJAAN KONSTRUKSI :
- 3.1 gambar rencana kerja;
  - 3.2 jadwal melaksanakan kegiatan;
  - 3.3 spesifikasi teknis;
  - 3.4 RAB dan Analisa Harga Satuan; dan
  - 3.5 rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.

3.1 Format Gambar rencana kerja :



Skala 1:

Kepala Seksi/ Kepala Urusan.....  
Desa .....

(Nama Jelas)

3.2 Format Jadwal pelaksanaan kegiatan :

No	Kegiatan	Total	Bobot	Jadwal Pekerjaan (Minggu)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1																
2																
3																
4																
5																
	Bobot															

Kepala Seksi/ Kepala Urusan  
Desa .....

(Nama Jelas)

3.3 Format Spesifikasi teknis :

**Kepala Seksi / Kepala Urusan .....**  
**Desa. ....**

Kepala seksi/ kepala urusan mendeskripsikan spesifikasi teknis dari kebutuhan yang diperlukan tanpa menyebutkan merek. Penyebutan merek dimungkinkan terhadap:

1. Komponen barang/ jasa;
2. Suku cadang; dan
3. Bagian dari satu sistem yan sudah ada.

Kepala Seksi/ Kepala Urusan.....  
Desa .....

(Nama Jelas)

3.4 RAB dan Analisa Harga Satuan :

3.4.1 Format RAB :

**KEPALA SEKSI/ KEPALA URUSAN. ....**

**DESA. ....**

Pekerjaan .....

No	Kegiatan	Spesifikasi	Volume	Satuan	Harga Satuan	Total

Kepala Seksi/ Kepala Urusan

Desa .....

(Nama Jelas)

Catatan : diisi untuk masing-masing pekerjaan yang telah dibuatkan analisis harga satuannya

3.4.2 Format Analisa Harga Satuan :

No	Uraian	Kode	Satuan	(Koefisien)	Harga Satuan	Jumlh Harga
					(Rp)	(Rp)
	<b>Tenaga</b>					
	<b>Bahan</b>					
	<b>Peralatan</b>					

Kepala Seksi/ Kepala Urusan.....  
 Desa .....

(Nama Jelas)

“Catatan: dibuat untuk tiap bagian pekerjaan

3.5 Format Rencana Penggunaan Tenaga Kerja, Kebutuhan Bahan dan Peralatan :

No	Uraian	Kode	Satuan	(Koefisien)	Harga Satuan	Jumlah Harga
					(Rp)	(Rp)
	<b>Tenaga Kerja</b>					
	Jumlah Harga Tenaga Kerja					
	<b>Bahan</b>					
	Jumlah Harga Bahan					
	<b>Peralatan</b>					
	Jumlah Harga Peralatan					
	Total					

Kepala Seksi/ Kepala Urusan.....  
Desa .....

(Nama Jelas)

4. DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN MELALUI PENYEDIA :

- 4.1 Waktu Pelaksanaan Pekerjaan;
- 4.2 Gambar Rencana Kerja (Apabila diperlukan);
- 4.3 Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis (apabila diperlukan);
- 4.4 harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- 4.5 Surat Perjanjian.

4.1 Format Waktu Pelaksanaan Pekerjaan :

**KEPALA SEKSI/ KEPALA URUSAN .....  
DESA .....**

<b>Nama/ Pekerjaan/ Kegiatan</b>	<b>Tim Pelaksanaan Kegiatan</b>	<b>Waktu Pelaksanaan Pekerjaan/ Kegiatan</b>	<b>Nilai/ Pekerjaan/ Kegiatan</b>
		Jumlah waktu ..... (hari/bulan	
		Tanggal/ bulan .....sampai dengan (tanggal/ bulan ..... Tahun .....	

Kepala Seksi/ Kepala Urusan Desa .....

Nama Jelas dan Tanda Tangan

4.2 Format Gambar Rencana Kerja (Apabila diperlukan) :

Format Gambar Rencana Kerja

Skala 1:

Kepala Seksi/ Kepala Urusan.....  
Desa .....

(Nama Jelas)

4.3 Format Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis (apabila diperlukan);  
KAK memuat antara lain :

1. latar belakang;
2. penerima manfaat;
3. cara melaksanakan;
4. pelaksanaan dan penanggungjawab;
5. jadwal;
6. biaya yang diperlukan.

Kepala Seksi/ Kepala Urusan.....  
Desa .....

(Nama Jelas)

4.4 Format Harga Perkiraan Sendiri (HPS) :

**KEPALA SEKSI/ KEPALA URUSAN. ....**

**DESA. ....**

Pekerjaan .....

No	Kegiatan	Spesifikasi	Volume	Satuan	Harga Satuan	Total

Kepala Seksi/ Kepala Urusan

Desa .....

(Nama Jelas)

Catatan : diisi untuk masing-masing pekerjaan yang telah dibuatkan analisis harga satuannya

#### 4.5 Format Surat Perjanjian Jual Beli

**PERJANJIAN JUAL BELI**  
**Nomor:**        /        /.....-2020

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama                : .....  
Umur                : ..... tahun  
Alamat             : .....  
No KTP             : .....

Dalam hal ini bertindak sebagai **Kepala Seksi** ....., Desa ....., selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama                : .....  
Umur                : .....  
Pekerjaan         : .....  
Alamat             : .....  
No KTP             : .....

Dalam hal ini bertindak atas dan untuk **PD/TOKO**....., selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Dengan ini menerangkan bahwa kedua pihak telah sepakat melakukan jual beli **bahan/barang/material/dan alat** dengan kesepakatan sebagai berikut:

Pasal 1  
SPESIFIKASI BARANG

**PIHAK PERTAMA** membeli bahan dan alat bangunan kepada **PIHAK KEDUA** dengan spesifikasi:

No	Nama Barang/Jasa	Spesifikasi	Volume	Satuan
1				
2				
3				
4				
5				
Dst				

Pasal 2  
HARGA

- (1) Jual beli bahan/material/alat ini dilakukan dan disetujui oleh masing masing pihak dengan harga sebagaimana yang tertuang dalam Berita Acara Negosiasi
- (2) Harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) diterima di lokasi dan sudah termasuk dengan pajak.

Pasal 3  
RUANG LINGKUP

**PIHAK PERTAMA** dengan ini berjanji untuk menyatakan dan mengikatkan diri untuk membeli kepada **PIHAK KEDUA**.

Pasal 4  
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) **PIHAK PERTAMA** berhak menerima barang tersebut dalam keadaan baik, sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan
- (2) **PIHAK PERTAMA** wajib membayar kepada **PIHAK KEDUA** setelah serah terima bahan/barang/alat dilakukan.

Pasal 5  
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) **PIHAK KEDUA** berhak menerima pembayaran dari **PIHAK PERTAMA** pada saat serah terima dilakukan
- (2) **PIHAK KEDUA** wajib:
  - a. menyerahkan bahan/barang/alat sebagaimana spesifikasi, harga dan ruang lingkup yang telah disepakati; dan
  - b. mengantar bahan/barang/alat sebagaimana dimaksud oleh **PIHAK KEDUA** di alamat/lokasi kegiatan sesuai jadwal pelaksanaan kegiatan.

Pasal 6  
MEKANISME PEMBAYARAN

- (1) **PIHAK PERTAMA** membayar pada **PIHAK KEDUA** sebesar Rp.....,- (.....Rupiah) pada saat serah terima barang dilakukan.
- (2) **PIHAK KEDUA** menyerahkan kuitansi untuk dan atas nama **PIHAK PERTAMA** setelah pembayaran dilakukan.

Pasal 7  
PAJAK

Segala kewajiban perpajakan yang timbul dari jual beli bahan/barang/material/alat sebagaimana spesifikasi dan ruang lingkup dalam perjanjian ini, maka **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 8  
SANKSI

Apabila **PIHAK KEDUA** terlambat dalam mengirimkan bahan/alat sebagaimana spesifikasi dan ruang lingkup dalam perjanjian ini, maka **PIHAK KEDUA** dikenakan denda/ganti rugi/sebesar .....% per hari kalender keterlambatan dari total harga, dan atau **PIHAK KESATU** dapat membatalkan perjanjian ini.

Pasal 9  
KEADAAN MEMAKSA

- (1) Kewajiban salah satu pihak dalam perjanjian ini akan ditangguhkan sepanjang dan selama pelaksanaannya terhalang oleh keadaan memaksa.
- (2) Keadaan memaksa sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini yaitu:
  - a. musibah/bencana alam; dan
  - b. huru hara.
  - c. kebakaran.

Pasal 10  
PENYELESAIAN SENGKETA

- (1) Segala bentuk permasalahan selama perjanjian ini berlangsung, kedua pihak akan menyelesaikannya secara musyawarah kekeluargaan;
- (2) Dalam hal penyelesaian sengketa secara musyawarah dan kekeluargaan tidak mencapai kesepakatan, kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan secara hukum di Pengadilan Negeri Ciamis.

Pasal 11  
PENUTUP

Surat perjanjian ini ditandatangani dan dibuat rangkap dua, bermaterai dan masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.  
Perjanjian jual beli ini berlaku setelah ditandatangani.

**PIHAK PERTAMA**

**Nama jelas kasi/kaur**  
Kepala Seksi Kesejahteraan

Pamarican, April 2020  
**PIHAK KEDUA**

**Nama jelas pemilik toko**  
Pemilik PD.....

5. DOKUMEN PENGADAAN LAINNYA :
  - 5.1 Surat Permintaan Penawaran;
  - 5.2 Surat Penawaran;
  - 5.3 Surat Pernyataan Kebenaran Usaha;
  - 5.4 Forum Penilaian Spesifikasi Teknis;
  - 5.5 Berita Acara Negosiasi;
  - 5.6 Laporan Pemeriksaan Pengadaan oleh TPK;
  - 5.7 Berita Acara Serah Terima Pekerjaan swakelola dari TPK ke Kepala Saksi/ Kepala Urusan;
  - 5.8 Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan Penyedia ke Kepala Seksi/ Kepala Urusan;
  - 5.9 Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Kepala Seksi/ Kepala Urusan Kepada Kepala Desa.

5.1 Format Surat Permintaan Penawaran :

SURAT PERMINTAAN PENAWARAN

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

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Permintaan Penawaran Barang/ Jasa  
Pekerjaan.....

Kepada Yth:  
Toko/ Pemasok .....  
Desa .....  
di tempat

Dengan Hormat,  
Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Pekerjaan/ Kegiatan  
....., Maka kami selaku Tim Pelaksanaan Kegiatan Desa  
..... meminta penawaran tertulis kepada Saudara atas  
barang/ jasa sebagai berikut:

No	NAMA BARANG/ JASA	SPESIFIKASI	VOLUME	SATUAN
1				
2				
3				
dst				

Kami harapkan penawaran tertulis dari saudara dan surat pernyataan kebenaran usaha (form terlampir) dapat disampaikan kepada kami paling lambat hari ..... tanggal..... dan disampaikan kepada Tim Pelaksanaan Kegiatan (TPK) ..... desa alamat.....  
Demikian surat ini kami buat. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih. .

**a.n. Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) .....**  
Ketua,

Nama Jelas dan Tanda Tangan

5.2 Format Surat Penawaran :

(KOP SURAT PENYEDIA )  
PENAWARAN  
BARANG/ JASA  
PEKERJAAN/ KEGIATAN :  
.....

Kepada  
Yth.  
Tim Pelaksana Kegiatan  
.....  
Desa. ....  
Alamat. ....

Dengan hormat,  
Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Pekerjaan/ Kegiatan  
....., maka kami menawarkan barang/ jasa dengan harga  
sebagai berikut :

No	NAMA BARANG/ JASA	SPEKIFIKASI	VOLUME	SATUAN
1				
2				
3				
dst				

Demikian surat Penawaran ini kami buat disertai dengan surat pernyataan kebenaran usaha (terlampir). Atas perhatian dan kerjasamanya, kami Ucapkan terima kasih

TOKO/ PEMASOK

**Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)**

5.3 Format Surat Pernyataan Kebenaran Usaha :

**SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....  
Tempat/ Tanggal lahir : .....  
Alamat Tempat Tinggal : .....

adalah benar-benar (*Pemilik Toko/ Penyedia Barang/ Jasa\**) pada Desa ....., yaitu :

Nama : .....  
(Toko/ Penyedia) : .....  
No. Telepon : .....  
NPWP : .....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 20 .....  
TOKO'/ PENYEDIA

*materai Rp. 6.000,-*

**Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)**

\*Coret yang tidak perlu

5.4 Format Penilaian Spesifikasi Teknis :

**FORM PENILAIAN SPESIFIKASI TEKNIS**  
**PEKERJAAN/ KEGIATAN: .....**

Pada hari ini ..... tanggal ..... (tuliskan dalam huruf) bulan..... (tuliskan dalam huruf) tahun .....(tuliskan dalam huruf), kami Tim Pelaksana Kegiatan Desa ..... telah melakukan penilaian spesifikasi teknis untuk pekerjaan/ kegiatan ..... dengan hasil sebagai berikut:

Nama Penyedia : .....

Alamat : .....

NO	NAMA BARANG/JASA	SPEKIFIKASI	VOLUME	SATUAN	SESUAI/TIDAK SESUAI
1.		..... ....	..... ..	..... ..	..... ...
2.		..... ....	..... ...	..... ..	..... ...
Dst		..... ....	..... ...	..... ..	..... ...
	KETERANGAN				<b>(MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI)</b>

a.n TIM PELAKSANAAN KEGIATAN  
 DESA .....

Ketua,

ttd

**Nama Jelas**

5.5 Format Berita Acara Negosiasi :

**BERITA ACARA NEGOSIASI  
PEKERJAAN/ KEGIATAN: .....**

Pada hari ini ..... Tanggal ..... (tuliskan dalam huruf) bulan ..... (tuliskan dalam huruf) tahun ..... (tuliskan dalam huruf), kami Tim Pengelola Kegiatan Desa..... telah melakukan negosiasi rincian sebagai berikut:

**RINCIAN HARGA PENAWARAN  
NAMA TOKO/ PEMASOK:**

.....

NO	NAMA BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	TOTAL HARGA PENAWARAN (Rp)	TOTAL HARGA (NEGOSIASI) (Rp)	KETERANGAN
1.		.....	.....	.....	.....	
2.		.....	.....	.....	.....	
Dst		.....	.....	.....	.....	
Harga Kesepakatan (Rp)			Total			
Terbilang:						

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

TIM PELAKSANA KEGIATAN  
DESA .....

- |                               |                        |
|-------------------------------|------------------------|
| 1. Ketua ..... (Nama Jelas)   | 1. .... (Tanda Tangan) |
| 2. Sekretaris .. (Nama Jelas) | 2. .... (Tanda Tangan) |
| 3. Anggota .....( Nama Jelas  | 3. .... (Tanda Tangan) |

TOKO / PEMASOK

ttd

Nama Jelas  
, Stempel (Bila ada)

5.6 Format Laporan Pemeriksaan Pengadaan oleh TPK :

Kepada  
Yth.  
Kepala Seksi/ Kepala Urusan .....  
Desa.....

Sehubungan dengan telah dilaksanakannya pekerjaan/kegiatan  
....., dengan ini kami sampaikan bahwa telah dilakukan  
pemeriksaan Pengadaan pada hari ..... Tanggal ..... Bulan  
..... Tahun..... dengan hasil ..... (baik/tidak baik\*)  
Demikian laporan ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan  
terma kasih.

.....\*), .....2020  
TIM PELAKSANA KEGIATAN  
.....  
Desa .....

SEKRETARIS

KETUA

.....

.....

5.7 Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Swakelola dari TPK ke Kepala Seksi/ Kepala Urusan :

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**  
PEKERJAAN/ .....  
DESA.....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... (tulis dalam huruf) bulan .....  
(tulis dalam huruf) tahun ..... (tulis dalam huruf), kami yang bertanda tangan di bawah ini

1. .... (**Nama Kepala Seksi/ Kepala Urusan**)  
Kepala Seksi/ Kepala Urusan Desa ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pelaksana Kegiatan Anggaran Desa ..... yang beralamat di ....., yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
2. .... (**Ketua, atas nama Tim Pelaksana Kegiatan**):  
yang berkedudukan/ beralamat di ....., yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Menyatakan bahwa :

1. **PIHAK KEDUA** telah menyelesaikan pekerjaan .....
2. **PIHAK PERTAMA** telah menerima hasil pelaksanaan pekerjaan/ kegiatan tersebut

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KEDUA**  
**a.n Tim Pelaksana Kegiatan**  
**Ketua,**  
**Desa .....**

**PIHAK PERTAMA**  
**Kepala Seksi/ Kepala Urusan**  
**Desa**  
**.....**

**Nama Jelas dan Tanda Tangan**

**Nama Jelas dan Tanda Tangan**

\*) Pilih salah satu

5.8 Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia Ke Kepala Seksi/ Kepala Urusan :

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**  
**PEKERJAAN/ KEGIATAN .....**  
**DESA.....**

Pada hari ini ..... Tanggal ..... (tuliskan dalam huruf) bulan ..... (tuliskan dalam huruf) tahun ..... (tuliskan dalam huruf), kami yang bertanda tangan di bawah ini

1. .... (**nama Kepala Seksi/ Kepala Urusan**)  
Kepala Seksi/ Kepala Urusan Desa ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pelaksana Kegiatan Anggaran Desa ..... yang beralamat di ....., yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
  
2. .... (**nama Penyedia**):  
(*Penyedia ..... / Pemasok ...../ Pemilik Toko.....*)  
yang berkedudukan/ beralamat di ....., yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Menyatakan bahwa :

1. **PIHAK KEDUA** telah menyelesaikan pekerjaan ..... sesuai dengan bukti transaksi/ surat perjanjian nomor..... tanggal .....
2. **PIHAK PERTAMA** telah menerima hasil pelaksanaan pekerjaan/ kegiatan tersebut/

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
  
Penyedia  
.....

PIHAK PERTAMA  
Kepala Seksi/ Kepala  
Urusan.....  
Desa.....

**Nama Jelas dan Tanda Tangan**

**Nama Jelas dan Tanda Tangan**

5.9 Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Kepala Seksi/ Kepala Urusan Kepada Kepala Desa :

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**  
**PEKERJAAN/ KEGIATAN .....**  
**DESA.....**

Pada hari ini ..... Tanggal ..... (tulis dalam huruf) bulan ..... (tulis dalam huruf) tahun ..... (tulis dalam huruf), kami yang bertanda tangan di bawah ini

1. .... (nama Kepala Desa):  
Selaku Kepala Desa ....., yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
2. .... (nama Kepala Desa):  
Kepala Seksi / Kepala Urusan Desa ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pelaksana Kegiatan Anggaran Desa ..... yang beralamat di ....., yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Menyatakan bahwa :

1. **PIHAK KEDUA** telah menyelesaikan pekerjaan ..... sesuai dengan dengan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA)
2. **PIHAK PERTAMA** telah menerima hasil pelaksanaan pekerjaan/ kegiatan tersebut/

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KEDUA,**  
**Kepala Seksi/ Kepala**  
**Urusan.....**  
**Desa.....**

**PIHAK PERTAMA**  
**Kepala Desa .....**

**Nama Jelas dan Tanda Tangan**

**Nama Jelas dan Tanda Tangan**

BUPATI CIAMIS,

Ttd/cap

Diundangkan di Ciamis  
pada tanggal 16 Desember 2019  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

H. HERDIAT SUNARYA  
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd/cap

Ttd/cap

AEP SUNENDAR, SH., MH.  
NIP. 19621018 198303 1 005

H. ASEP SUDARMAN  
BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2019 NOMOR 51