



SALINAN

WALI KOTA BANJAR  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANJAR  
NOMOR 29 TAHUN 2021

TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tata kelola pengadaan barang/jasa di desa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa perlu lebih ditingkatkan agar sesuai dengan prinsip-prinsip efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong royong dan akuntabel serta disesuaikan dengan kondisi sosial budaya masyarakat setempat;
  - b. bahwa tata cara pengadaan barang/jasa di desa telah diatur dengan Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Desa, namun dalam perkembangannya sudah tidak sesuai dengan tuntutan kebutuhan dan dinamika perkembangan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa di Desa, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, yang menyatakan ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di Desa diatur dengan peraturan Bupati/Wali Kota berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa di Desa;
  - d. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, yang menyatakan Tata Cara Pengadaan yang merupakan pelaksanaan Kewenangan Desa dan pembiayaannya bersumber dari APB Desa diatur dalam Peraturan Bupati/Wali Kota;
  - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Banjar tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA BANJAR TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Banjar.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Banjar.
4. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Wali Kota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah kepala desa dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
7. 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.
8. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu kepala desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam sekretariat desa, dan unsur pendukung tugas kepala desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
9. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat desa yang menjalankan tugas pelaksana pengelolaan keuangan desa.
10. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan pelaksana pengelolaan keuangan desa.
11. Kepala Dusun adalah perangkat desa sebagai pelaksana kewilayahan yang membidangi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan pembinaan kemasyarakatan dalam lingkup wilayah dusun sebagai unsur pembantu kepala desa.

12. 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.
13. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
14. 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 kota serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh pemerintah, pemerintah daerah provinsi, atau pemerintah daerah kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. 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 kota.
16. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari rencana pembangunan jangka menengah desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APB Desa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa.
18. 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 Desa.
19. Pelaksana Kegiatan Anggaran adalah unsur Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa yang terdiri dari Kaur Tata Usaha dan Umum, Kaur Perencanaan, Kasi Pemerintahan, Kasi Kesejahteraan, dan Kasi Pelayanan yang berdasarkan masing-masing tugasnya mengelola kegiatan anggaran.
20. Pengadaan barang/jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh pemerintah desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
21. Penyedia barang/jasa yang selanjutnya disebut penyedia adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
22. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
23. Permintaan Penawaran adalah metode pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) penyedia yang dilakukan oleh TPK.
24. Lelang adalah metode pemilihan penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia yang memenuhi syarat.

25. Pembelian langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh Kasi/Kaur atau TPK.
26. 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 Pemerintahan.
27. Lembaga Kemasyarakatan Desa antara lain rukun tetangga, rukun warga, pemberdayaan kesejahteraan keluarga, karang taruna, pos pelayanan terpadu, dan lembaga pemberdayaan masyarakat.
28. Masyarakat adalah masyarakat desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
29. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan peraturan Wali Kota, konsultasi dan bimbingan teknis pengadaan barang/jasa di desa.

## BAB II

### TATA NILAI PENGADAAN

#### Pasal 2

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

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

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

### Pasal 3

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

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

## BAB III

### RUANG LINGKUP PENGADAAN

#### Pasal 4

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

#### Pasal 5

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

## Pasal 6

Pengadaan melalui penyedia dapat dilakukan untuk:

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

## BAB IV PARA PIHAK

### 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 Kepala Desa

## Pasal 8

Tugas kepala desa dalam pengadaan adalah:

- a. menetapkan TPK hasil musrenbangdes;
- b. mengumumkan perencanaan pengadaan yang ada di dalam RKP Desa sebelum dimulainya proses pengadaan pada tahun anggaran berjalan; dan
- c. menyelesaikan perselisihan antara kasi/kaur dengan TPK, dalam hal terjadi perbedaan pendapat.

### Bagian Ketiga Kasi/Kaur

## 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).

#### Bagian Keempat

#### TPK

#### Pasal 10

- (1) TPK terdiri dari unsur:
- a. perangkat desa;
  - b. lembaga kemasyarakatan desa; dan/atau
  - c. masyarakat.
- (2) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
- (3) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas pengadaan, jumlah personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
- (4) Perangkat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu pelaksana kewilayahan.
- (5) Struktur 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 penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.

- (8) TPK dapat diberikan honorarium yang besarnya memperhatikan kemampuan keuangan desa dan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 11

- (1) TPK dalam pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terbagi dalam 2 (dua) kelompok tugas, terdiri dari :
- a. tugas TPK selaku panitia pemilihan penyedia; dan
  - b. tugas TPK selaku pelaksana kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- (2) TPK selaku panitia pemilihan penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, memiliki tugas memilih dan menetapkan penyedia yang akan berkontrak dengan PKA, untuk tugas ini maka unsur TPK yang terlibat adalah :
- a. ketua TPK, berfungsi selaku ketua panitia pemilihan penyedia;
  - b. sekretaris TPK, berfungsi selaku sekretaris panitia pemilihan penyedia;
  - c. anggota TPK dalam hal ini semua kepala dusun yang di wilayahnya terdapat alokasi paket kegiatan pengadaan barang/jasa, berfungsi selaku anggota panitia pemilihan penyedia untuk kepentingan masing-masing paket kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) TPK selaku pelaksana kegiatan/pekerjaan konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, memiliki tugas melaksanakan kegiatan/pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara swakelola, untuk tugas ini maka unsur TPK yang terlibat adalah :
- a. ketua TPK berfungsi selaku koordinator pelaksanaan kegiatan pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk seluruh wilayah desa;
  - b. sekretaris TPK berfungsi selaku koordinator penyusunan pelaporan capaian progres pelaksanaan kegiatan pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk seluruh wilayah desa;
  - c. anggota TPK yang terdiri dari para kepala dusun, berfungsi sebagai petugas penanggung jawab teknis kegiatan di wilayah dusunnya masing-masing;
  - d. petugas administrasi berfungsi sebagai penyusun pelaporan seluruh pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa; dan
  - e. petugas teknis berfungsi membantu mengendalikan teknis lapangan dan menyusun laporan capaian progres atas seluruh pelaksanaan kegiatan.

#### Bagian Kelima

#### Masyarakat

#### Pasal 12

Peran serta masyarakat dalam pengadaan dilaksanakan dalam bentuk sebagai berikut:

- a. berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan swakelola; dan
- b. berperan aktif dalam pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan.

## Bagian Keenam

### Penyedia

#### Pasal 13

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 V

### PERENCANAAN PENGADAAN

#### Pasal 14

- (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.
- (4) Perencanaan pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran desa serta rencana kerja kegiatan desa.

## Pasal 15

- (1) Hasil perencanaan pengadaan yang ada di dalam RKP Desa diumumkan oleh kepala desa melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman desa.
- (2) Pengumuman perencanaan pengadaan paling sedikit memuat:
  - a. nama kegiatan;
  - b. nilai pengadaan;
  - c. jenis pengadaan;
  - d. keluaran/ *output* (terdiri dari volume dan satuan);
  - e. nama TPK;
  - f. lokasi; dan
  - g. waktu pelaksanaan.

## BAB VI

### PERSIAPAN PENGADAAN

#### Bagian Kesatu

#### Persiapan Pengadaan secara Swakelola

## Pasal 16

- (1) Kasi/kaur menyusun dokumen persiapan pengadaan secara swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
  - a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
  - c. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
  - e. RAB pengadaan.
- (2) RAB pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh kasi/kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan swakelola.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan pengadaan melalui swakelola berupa:
  - a. gambar rencana kerja;
  - b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - c. spesifikasi teknis;
  - d. RAB pengadaan dan analisa harga satuan; dan
  - e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
- (4) Kasi/kaur menyusun dan menetapkan RAB pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.

- (5) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memprioritaskan harga pasar di desa setempat.
- (6) Kasi/kaur dapat menggunakan harga pasar di desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- (7) 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.

## Bagian Kedua

### Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

#### Pasal 17

- (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/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
  - d. harga perkiraan sendiri; dan
  - e. rancangan surat perjanjian.
- (2) Harga perkiraan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh kasi/kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
- (3) Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di desa setempat dan/atau desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan penyedia.
- (4) Kasi/kaur dapat menggunakan harga pasar di desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- (5) Kasi/kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
  - a. dalam hal hanya terdapat 1 (satu) penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan penyedia tersebut; dan
  - 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 harga perkiraan sendiri yang dihitung dengan cara:
  - a. menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
  - b. memperhitungkan pajak pertambahan nilai; dan
  - c. memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan harga perkiraan sendiri dengan rencana anggaran biaya pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi rencana anggaran biaya pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan harga perkiraan sendiri dengan rencana anggaran biaya 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.

## BAB VII

### PELAKSANAAN PENGADAAN

#### Bagian Kesatu

#### Pengadaan Melalui Swakelola

#### Pasal 18

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang disusun oleh kasi/kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) atau ayat (3).
- (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 narasumber/tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

1. narasumber dapat berasal dari masyarakat desa setempat, organisasi perangkat daerah kota, dan/atau tenaga profesional; dan/atau
  2. tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat desa setempat.
- c. TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.
  - 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 Kedua Pengadaan Melalui Penyedia

### Pasal 19

- (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 dalam Pasal 17 ayat (1);
  - b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di desa; dan
  - 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;
  - 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 harga perkiraan sendiri.
- (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 administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f berupa izin usaha dan nomor pokok wajib pajak.

#### Paragraf 1

#### Pembelian Langsung

#### Pasal 20

- (1) Pembelian langsung dilaksanakan untuk pengadaan sampai dengan Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).
- (2) Pembelian langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. kasi/kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu penyedia;
  - b. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
  - c. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama kasi/kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.

- (3) Pelaksanaan pengadaan dengan metode pembelian langsung dapat dilakukan kepada penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.
- (4) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, kasi/kaur/TPK melakukan pembelian langsung kepada penyedia lain di desa setempat atau sekitar.
- (5) Apabila tidak terdapat penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka kasi/kaur/TPK dapat melakukan pembelian langsung kepada penyedia yang sama.

## Paragraf 2

### Permintaan Penawaran

#### Pasal 21

- (1) Permintaan penawaran dilaksanakan untuk pengadaan sampai dengan Rp200.000.000,00 (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;
    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 dalam Pasal 19 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 h dan huruf i, dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi;
- k. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara kasi/kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan penyedia; dan
- l. dalam hal di desa setempat hanya terdapat 1 (satu) penyedia, permintaan penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) penyedia tersebut.

### Paragraf 3

#### Lelang

#### Pasal 22

- (1) Lelang dilaksanakan untuk pengadaan di atas Rp200.000.000,00 (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 harga perkiraan sendiri;
    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) 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) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
  - a. apabila terdapat hanya 1 (satu) penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi; atau
  - b. apabila terdapat lebih dari 1 (satu) penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi.
- (8) Penetapan pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan oleh TPK kepada penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
- (9) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara kasi/kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan penyedia.

#### Paragraf 4 Pengendalian

#### Pasal 23

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

Bagian Ketiga  
Bukti Transaksi

Pasal 24

- (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 25

- (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/kerangka acuan kerja.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, kasi/kaur bersama penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan:
  - a. spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
  - b. volume; dan/atau
  - c. jadwal pelaksanaan.
- (3) Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, kasi/kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.
- (4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan desa.
- (5) Perubahan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh kasi/kaur dengan persetujuan kepala desa.

Bagian Kelima  
Pengumuman

Pasal 26

- (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 VIII

PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 27

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia barang/jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada penyedia barang/jasa setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan barang/jasa dan berita acara serah terima barang/jasa.

BAB IX

KEADAAN KAHAR

Pasal 28

- (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 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 X PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

### 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 14 (empat belas) hari kalender; dan
  - b. penyedia barang/jasa lalai/cedera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh kasi/kaur.
- (2) Apabila penyedia barang/jasa terbukti melakukan korupsi kolusi nepotisme, kecurangan dan/ atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

## BAB XI SANKSI

### Pasal 30

- (1) Penyedia barang/jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut :
- a. berusaha mempengaruhi kasi/kaur, TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen perjanjian kerja, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. melakukan persekongkolan dengan penyedia barang/jasa lain untuk mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa, sehingga mengurangi/menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/ atau merugikan orang lain;
  - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan pengadaan barang/jasa;
  - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan perjanjian kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh kasi/kaur; dan/atau
  - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan surat perjanjian kerja.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
- a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
  - b. gugatan secara perdata; dan/atau
  - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan penyedia barang/jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses pengadaan barang/jasa, maka kasi/kaur/TPK dikenakan:
- a. sanksi administrasi;
  - b. tuntutan ganti rugi; dan/atau
  - c. sanksi pidana.
- (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh kasi/kaur/TPK dalam proses pengadaan barang/jasa di desa, maka dapat diberhentikan sebagai kasi/kaur/TPK.
- (7) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada kasi/kaur/TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB XII

### PENYELESAIAN PERSELISIHAN

#### Pasal 31

- (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 XIII

### PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

#### Pasal 32

- (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; atau
  - b. melalui penyedia dengan menandatangani berita acara serah terima.
- (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 XIV

### PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

#### Pasal 33

- (1) Pembinaan pengadaan dilakukan oleh camat dan perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), camat dan perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa melibatkan unit kerja pengadaan barang/jasa di Kota.

- (3) Apabila diperlukan camat dan perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa dapat berkonsultasi kepada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

#### Pasal 34

- (1) Pengawasan pengelolaan pengadaan dilaksanakan oleh Wali Kota melalui APIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memerlukan tindak lanjut, dilaksanakan oleh Wali Kota melalui APIP.

#### Pasal 35

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### BAB XV

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 36

Tata cara pengadaan barang/jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan desa.

#### Pasal 37

Ketentuan mengenai tata cara pengadaan barang/jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku efektif pada penyusunan RKPDesa dan APB Desa Tahun Anggaran 2022.

### BAB XVI

#### PENUTUP

#### Pasal 38

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku:

- a. Ketentuan mengenai Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa yang saat ini masih berjalan berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 22 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kota Banjar Tahun 2019 Nomor 22), masih tetap berlaku sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2021; dan
- b. Peraturan Wali Kota Nomor 22 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kota Banjar Tahun 2019 Nomor 22), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjar.

Ditetapkan di Banjar  
pada tanggal 23 Juni 2021  
WALI KOTA BANJAR,

ttd  
ADE UU SUKAESIH

Diundangkan di Banjar  
pada tanggal 23 Juni 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ttd  
ADE SETIANA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2021 NOMOR 29



LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA BANJAR  
NOMOR 29 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA 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 ..... Kota ..... 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 Rencana Anggaran Biaya 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)
	Tenaga Kerja					
	Jumlah Harga Tenaga Kerja					
	Bahan					
	Jumlah Harga Bahan					
	Peralatan					
	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 penanggung jawab;
- E. jadwal; dan
- 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 yang 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

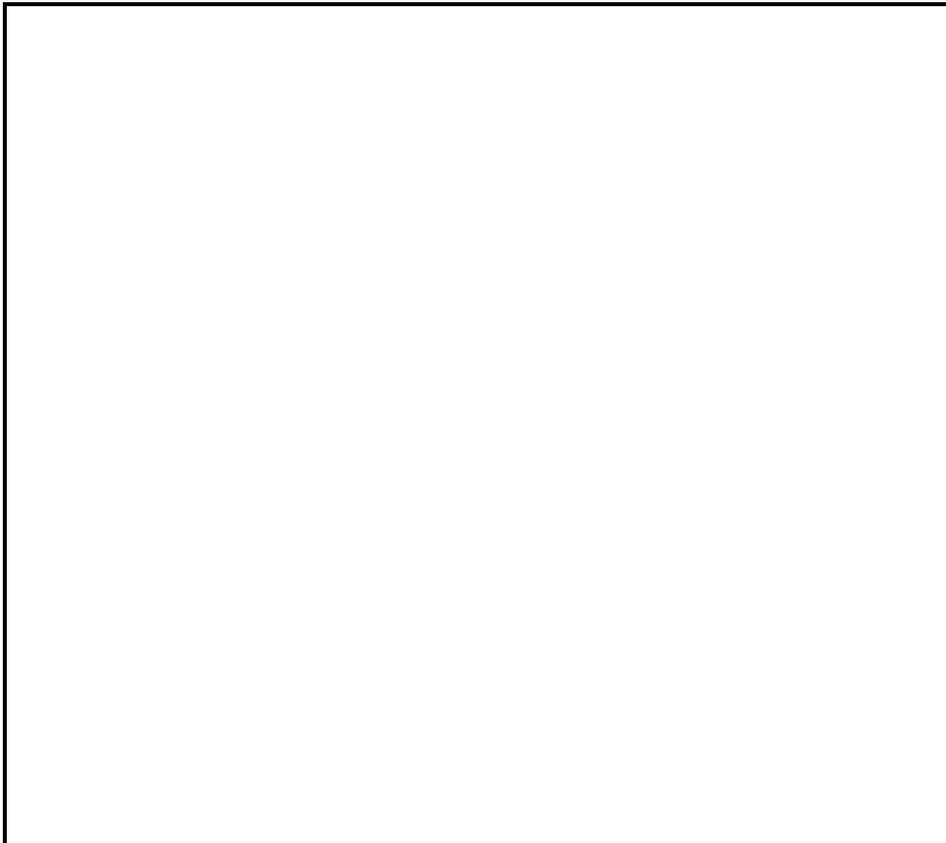
Kepala Seksi/ Kepala Urusan  
Desa .....

(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. rencana anggaran biaya 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 yang 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	Jumlah Harga
					(Rp)	(Rp)
	Tenaga					
	Bahan					
	Peralatan					

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)
	Tenaga Kerja					
	Jumlah Harga Tenaga Kerja					
	Bahan					
	Jumlah Harga Bahan					
	Peralatan					
	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 :

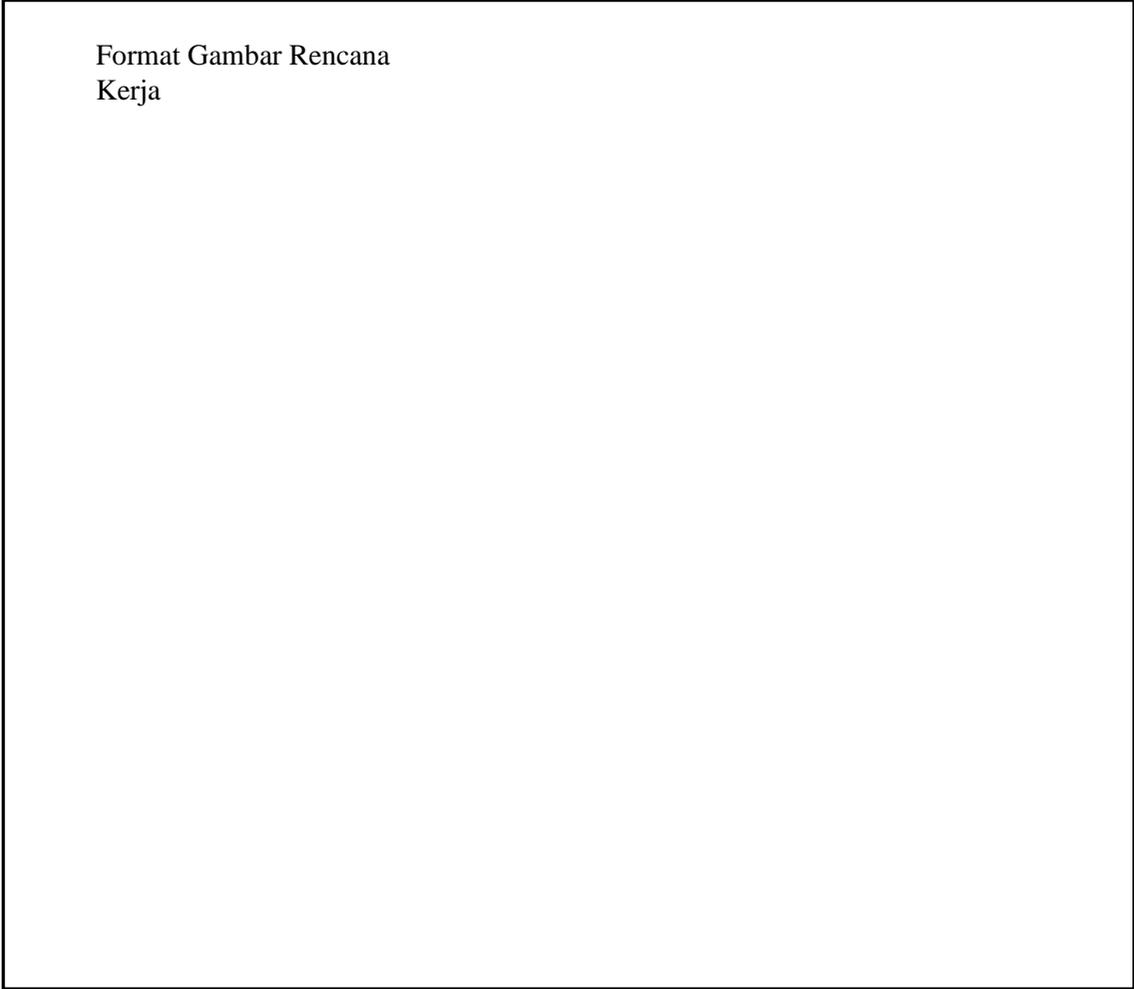
**KEPALA SEKSI/ KEPALA URUSAN .....  
DESA .....**

Nama/ Pekerjaan/ Kegiatan	Tim Pelaksanaan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan Pekerjaan / Kegiatan	Nilai/ Pekerjaan/ Kegiatan
		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) :



Skala 1:  
.....

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

(Nama Jelas)

- 4.3. Format Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis (apabila diperlukan);  
KAK memuat antara lain :
- A. latar belakang;
  - B. penerima manfaat;
  - C. cara melaksanakan;
  - D. pelaksanaan dan penanggung jawab;
  - E. jadwal;
  - F. 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:        /        /.....-2022**

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

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

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

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

Pasal 4  
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) **PIHAK KESATU** berhak menerima barang tersebut dalam keadaan baik, sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan.
- (2) **PIHAK KESATU** 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 KESATU** 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 KESATU** membayar pada **PIHAK KEDUA** sebesar Rp.....,00 (.....Rupiah) pada saat serah terima barang dilakukan.
- (2) **PIHAK KEDUA** menyerahkan kuitansi untuk dan atas nama **PIHAK KESATU** 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 KESATU** 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.



5. DOKUMEN PENGADAAN LAINNYA :

- 5.1 Surat Permintaan Penawaran;
- 5.2 Surat Penawaran;
- 5.3 Surat Pernyataan Kebenaran Usaha;
- 5.4 Form 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 dari 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	SPESIFIKASI	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.

Penyedia,

**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 .....

PENYEDIA

*materai Rp. 10.000,-*

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	SPESIFIKASI	VOLUME	SATUAN	SESUAI/ TIDAK SESUAI
1.		.....	.....	.....	.....
2.		.....	.....	.....	.....
Dst		.....	.....	.....	.....
	KETERANGAN				(MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI)

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 Total Kesepakatan (Rp)						
Terbilang:						

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

TIM PELAKSANA KEGIATAN  
DESA .....

PENYEDIA

ttd

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

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.

.....\*), .....2022

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 KESATU**.
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 KESATU** 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 KESATU**  
**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 ..... (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 KESATU**.

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 KESATU** telah menerima hasil pelaksanaan pekerjaan/ kegiatan tersebut/

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
Penyedia  
.....

PIHAK KESATU  
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 KESATU**.
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 KESATU** telah menerima hasil pelaksanaan pekerjaan/kegiatan tersebut/

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

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

**PIHAK KESATU**  
**Kepala Desa .....**

**Nama Jelas dan Tanda Tangan**

**Nama Jelas dan Tanda Tangan**

WALI KOTA BANJAR,

ttd

ADE UU SUKAESIH

