



SALINAN

**BUPATI KARANGANYAR
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 6 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

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

3. Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan 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 beberapa kali 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 76 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 nomor 76);

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA CARA
PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
4. 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.
5. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Desa.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Desa.
9. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

10. 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.
11. 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.
12. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang selanjutnya disebut Musrenbangdes adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa untuk menetapkan prioritas, program kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Desa yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, swadaya masyarakat Desa, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.
13. 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.
14. 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.

15. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
16. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis menjalankan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur.
17. Tim Pelaksana Kegiatan Pengadaan Barang/jasa yang selanjutnya disingkat TPK-PBJ adalah tim pelaksana kegiatan yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur.
18. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
19. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
20. 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 dan TPK-PBJ.
21. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK-PBJ.
22. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
23. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK-PBJ dan/atau masyarakat setempat.

24. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
25. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan peraturan bupati, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
26. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah harga Barang/Jasa yang di kalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan agar Pengadaan dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan.

BAB III TATA NILAI PENGADAAN

Pasal 4

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. efisien, berarti Pengadaan harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;

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

Pasal 5

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

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan;

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

BAB IV

RUANG LINGKUP PENGADAAN

Pasal 6

- (1) Pengadaan merupakan pelaksanaan Kewenangan Desa yang kegiatan dan anggarannya bersumber dari APB Desa dan sumber dana lain yang penyalurannya dilakukan melalui APB Desa kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

- (2) Kewenangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

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

Pasal 8

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk:

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

BAB V

PARA PIHAK

Bagian Kesatu

Para Pihak Dalam Pengadaan

Fasal 9

Para Pihak dalam Pengadaan terdiri atas:

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

Bagian Kedua

Kepala Desa

Pasal 10

Tugas Kepala Desa dalam Pengadaan adalah :

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

Bagian Ketiga

Kepala Seksi/Kepala Urusan

Pasal 11

- (1) Kasi/Kaur mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Tugas Kasi/Kaur dalam mengelola Pengadaan adalah:
 - a. menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
 - b. menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK-PBJ;
 - 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

Tim Pelaksana Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 12

- (1) TPK-PBJ terdiri dari unsur:
 - a. Perangkat Desa Pelaksana Kewilayahan;
 - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
 - c. Masyarakat.
- (2) TPK-PBJ ditetapkan dengan jumlah personil paling sedikit 3 (tiga) orang.
- (3) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK-PBJ dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (4) Organisasi TPK-PBJ terdiri atas:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (5) Tugas TPK-PBJ dalam Pengadaan adalah:
 - a. melaksanakan Swakelola;
 - b. menyusun dokumen Lelang;
 - c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
 - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
 - e. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
 - f. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- (6) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK-PBJ yang mampu memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.

- (7) TPK-PBJ dapat diberikan honor kegiatan sesuai dengan kemampuan keuangan Desa dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima Masyarakat

Pasal 13

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

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

Bagian Keenam Penyedia

Pasal 14

Penyedia di Desa memenuhi persyaratan sebagai berikut:

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

BAB VI PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 15

- (1) Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKP Desa.

- (2) Perencanaan Pengadaan sesuai dengan RKP Desa meliputi :
 - a. jenis kegiatan;
 - b. lokasi;
 - c. volume;
 - d. biaya;
 - e. sasaran;
 - f. waktu pelaksanaan kegiatan;
 - g. pelaksana kegiatan anggaran;
 - h. tim yang melaksanakan kegiatan; dan
 - i. rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilaksanakan.
- (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 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-PBJ;
 - f. lokasi; dan
 - g. waktu Pelaksanaan.

BAB VII
PERSIAPAN PENGADAAN

Bagian Kesatu
Persiapan Pengadaan secara Swakelola

Pasal 17

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri atas:
 - 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 obyek 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 obyek 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-PBJ untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

Bagian Kedua

Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

Pasal 18

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
 - a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
 - d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - e. rencana surat perjanjian.
- (2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya Kegiatan Pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
- (3) Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau Desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.

- (4) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di Desa setempat.
- (5) Kasi/Kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
 - a. dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut.
 - b. dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah:
 1. harga yang paling banyak ditemukan; dan
 2. harga yang paling rendah jika tidak ada, ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1.
- (6) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (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 Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dengan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian obyek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dengan dengan RAB pada DPA, yang melebihi nilai pagu rincian obyek 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, nota dan kuitansi.

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

BAB VIII

PELAKSANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu

Pengadaan Melalui Swakelola

Pasal 19

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dan ayat (3).
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a. TPK-PBJ; atau
 - b. TPK-PBJ dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut:
 - a. TPK-PBJ melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan;
 - b. apabila diperlukan, TPK-PBJ menentukan narasumber/tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, organisasi perangkat Daerah Kabupaten dan/atau tenaga profesional; dan/atau
 2. tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.
 - c. TPK-PBJ menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan;

- d. dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK-PBJ memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai Desa.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK-PBJ memanfaatkan sarana/ prasarana/ peralatan/ material/ bahan yang tercatat/ dikuasai Desa.
 - (5) Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana/ prasarana/ peralatan/ material/ bahan yang tidak di miliki/tidak dikuasai Desa, maka TPK-PBJ melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
 - (6) 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.
 - (7) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi Swakelola.
 - (8) Apabila dalam hal evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK-PBJ untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
 - (9) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
 - (10) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa, pengumuman hasil pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan (prasasti).
 - (11) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi:
 - a. nama kegiatan;
 - b. nilai pengadaan;
 - c. keluaran/output (terdiri dari volume dan satuan);

- d. nama TPK-PBJ;
- e. lokasi; dan
- f. waktu pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai)

Bagian Kedua
Pengadaan Melalui Penyedia
Paragraf 1
Umum

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 dalam Pasal 18 ayat (1);
 - b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa;
 - c. mengutamakan Penyedia dari Desa setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan.
- (3) Dalam hal Pengadaan melalui Penyedia dengan cara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK-PBJ menyusun dokumen Lelang.
- (4) Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan terdiri atas:
 - a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - b. daftar Kuantitas dan Harga;
 - c. spesifikasi teknis;
 - d. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);

- e. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - f. persyaratan administrasi;
 - g. rancangan surat perjanjian; dan
 - h. nilai total HPS.
- (5) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
- (6) Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor, dan Pengadaan dengan metode Lelang persyaratan administrasinya berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Paragraf 2 Pembelian Langsung

Pasal 21

- (1) Pembelian langsung dilaksanakan untuk Pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
- a. Kasi/Kaur/TPK-PBJ membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia;
 - b. TPK-PBJ 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-PBJ 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-PBJ dapat melakukan pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

Paragraf 3
Permintaan Penawaran

Pasal 22

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. TPK-PBJ meminta penawaran secara tertulis dari paling sedikit 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 secara 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 dalam Pasal 20 ayat (4) dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
 - e. TPK-PBJ 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-PBJ 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-PBJ melakukan negosiasi (tawar-menawar) setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- i. dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK-PBJ melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- j. hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf f dan huruf g, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
- k. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
- l. dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

Paragraf 4

Lelang

Pasal 23

- (1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Lelang dilaksanakan dengan 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-PBJ 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 sekurang-kurangnya berisi:

1. nama paket pekerjaan;
2. nama TPK-PBJ;
3. lokasi pekerjaan;
4. ruang lingkup pekerjaan;
5. nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
7. jadwal proses Lelang.

bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK-PBJ 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-PBJ untuk mengikuti Lelang; dan

b. TPK-PBJ 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-PBJ.

(6) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh TPK-PBJ 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-PBJ melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; dan
 - b. apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK-PBJ 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-PBJ kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
- (9) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

Paragraf 5

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.

Paragraf 6
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 nota dan kuitansi.
- (3) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran.
- (4) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk pengadaan dengan metode Permintaan Penawaran atau Lelang.

Paragraf 7
Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 26

- (1) Perubahan surat perjanjian dilakukan dalam hal:
 - a. terjadi keadaan kahar; dan
 - 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
 - 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 Kasi/Kaur dengan persetujuan Kepala Desa.

Paragraf 8 Pengumuman

Pasal 27

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

BAB IX
PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 28

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah TPK-PBJ melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.

BAB X
KEADAAN KAHAR

Pasal 29

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam surat perjanjian menjadi tidak 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 memberitahukan tentang terjadinya kahar kepada TPK-PBJ secara tertulis dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) 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) Dalam hal terjadi kerugian dalam Pengadaan disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak Penyedia, maka tidak termasuk katagori keadaan kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan surat perjanjian.

BAB XI

PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

Pasal 30

- (1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan surat perjanjian apabila:
 - a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia sudah melampaui 30 (tiga puluh) hari kalender.
 - b. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.
- (2) Apabila Penyedia terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan maka diputuskan oleh instansi berwenang.

BAB XII

SANKSI

Pasal 31

- (1) Penyedia dapat diberi sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut:

- a. berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK-PBJ atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginan yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia 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.

(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 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, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.

- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan, maka Kasi/Kaur/TPK-PBJ 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-PBJ dalam proses Pengadaan di Desa, maka dapat diberhentikan sebagai Kasi/Kaur/TPK-PBJ.
- (7) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada Kasi/Kaur/TPK-PBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIII

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 32

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

BAB XIV
PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 33

- (1) TPK-PBJ 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 pendukung.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur menerima hasil kegiatan Pengadaan:
 - a. melalui Swakelola dari TPK-PBJ dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST); atau
 - b. melalui Penyedia dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (4) Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Penyerahan.
- (5) Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.
- (6) Dokumen terkait Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

BAB XV
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGADAAN
SECARA ELEKTRONIK

Pasal 34

- (1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) di Daerah.

- (3) Apabila diperlukan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dapat berkonsultasi kepada LKPP.

Pasal 35

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

Pasal 36

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan secara elektronik.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undang.

BAB XVI

FORMAT DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 37

Format dokumen yang digunakan dalam Pengadaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XVII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

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

BAB XVIII
PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 97 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2015 Nomor 97), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 15 Januari 2020
BUPATI KARANGANYAR,

ttd

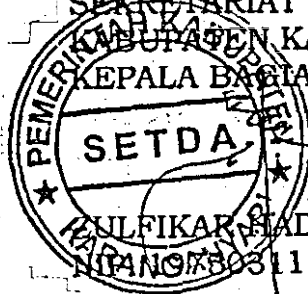
JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 15 Januari 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd

SUTARNO
BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2020 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
KEPALA BAHAGIAN HUKUM



ZULFIKAR HADIDH
19990311 199903 1 009

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 14 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA

DAFTAR FORMAT DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

- A. Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Pengelola Keuangan Desa.
- B. Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan TPK-PBJ.
- C. Format Berita Acara Hasil Perencanaan Pengadaan (berdasarkan RKPDesa dan Musrenbangdes).
- D. Format Pengumuman Perencanaan Pengadaan.
- E. Format Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.
- F. Format Rencana Penggunaan Tenaga Kerja, Kebutuhan Bahan, dan Peralatan.
- G. Format KAK.
- H. Format HPS.
- I. Format Surat Permintaan Penawaran.
- J. Format Berita Acara Rapat Pembahasan Kegiatan.
- K. Format Pengumuman Lelang.
- L. Format Undangan Kepada Penyedia Untuk Mengikuti Lelang.
- M. Format Formulir Surat Pernyataan Kebenaran Usaha.
- N. Format Pakta Integritas.
- O. Format Penawaran Penyedia.
- P. Format Berita Acara Pemasukan dan Pembukaan Penawaran.
- Q. Format Evaluasi, Verifikasi dan Negosiasi Penawaran Penyedia.
- R. Format Surat Penetapan Penyedia.
- S. Format Pengumuman Pemenang Pemilihan Langsung.
- T. Format Laporan Hasil Penetapan TPK-PBJ kepada Kasi/Kaur.
- U. Format Surat Perjanjian.
- V. Format BAST dari TPK-PBJ.
- W. Format BAST dari Penyedia.
- X. Format Berita Acara Penyerahan dari Kasi/Kaur kepada Kades.
- Y. Format Laporan Pengadaan sampai dengan nilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- Z. Format Laporan Pengadaan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- AA. Format Laporan Pengadaan dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):

A. Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Pengelola Keuangan Desa

KOP SURAT DESA

KEPUTUSAN KEPALA DESA

NOMOR/..... TAHUN 20...

TENTANG

PENETAPAN PENGELOLA KEUANGAN DESA

TAHUN ANGGARAN 20...

KEPALA DESA,

- Menimbang : a. bahwa guna kelancaran pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Desa Kecamatan Kabupaten Karanganyar Tahun 20..., maka perlu menetapkan Pejabat Pengelola Keuangan Desa Kecamatan Kabupaten Tahun 20...;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Pengelola Keuangan Desa Tahun Anggaran 20...;
- Mengingat : 1. 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 Pemerintah Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 beberapa kali 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 Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Kabupaten Karanganyar Nomor 63);
7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 99 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2020 Nomor 99);
8. Peraturan Desa Nomor Tahun 20.... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 20....(Lembaran Desa Tahun.... Nomor.....);
9. Peraturan Kepala Desa Nomor Tahun 20... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 20.... (Lembaran Desa Tahun.... Nomor.....);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Pengelola Keuangan DesaTahun Anggaran 20... Kecamatan Kabupaten Karanganyar Tahun 20... dengan susunan Pengelola Keuangan Desa dan tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tugas dan wewenang Pengelola Keuangan Desa adalah sebagai berikut :

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD) :
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);
 - b. menetapkan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD);

- c. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa;
 - d. menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa; dan
 - e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDesa.
2. Koordinator Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD) :
- a. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APBDesa;
 - b. menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, Perubahan APBDesa dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa;
 - c. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa;
 - d. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa; dan
 - e. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa.
3. Kasi/Kaur:
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.
 - b. melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam APBDesa;
 - c. melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
 - d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - e. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa; dan
 - f. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
4. Bendahara Desa:
- a. menerima, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa;
 - b. mencairkan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran atas belanja desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.

KETIGA : Pengelola Keuangan Desa dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Desa.

KEEMPAT : Biaya yang timbul dengan ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal
KEPALA DESA ..(Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DESA
TENTANG
PENETAPAN PENGELOLA KEUANGAN
DESA TAHUN ANGGARAN 20...

SUSUNAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
DESA TAHUN ANGGARAN 20...

NO	NAMA	JABATAN	BIDANG/KEGIATAN

KEPALA DESA,

.....

B. Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan TPK-PBJ.

KOP SURAT DESA

KEPUTUSAN KEPALA DESA

NOMOR/..... TAHUN 20...

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA
TAHUN ANGGARAN 20...

KEPALA DESA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal ... Peraturan Bupati Karanganyar Nomor ... Tahun 2020 tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Pelaksana Pengadaan Tim Pelaksana Kegiatan Barang/Jasa Tahun Anggaran 20....;

Mengingat : 1. 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 Pemerintah 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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

4. 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 berapa kali, 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 6327);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Kabupaten Karanganyar Nomor 63);
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 99 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Keuangan Desa di Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 99);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Membentuk Tim Pelaksana Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Tahun Anggaran 20... dengan susunan tim dan tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Tugas dan wewenang Tim Pelaksana Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan kegiatan secara swakelola;
 - b. menyusun dokumen lelang;
 - c. mengumumkan dan melaksanakan lelang untuk pengadaan melalui penyedia;
 - d. memilih dan menetapkan penyedia;
 - e. memeriksa dan melaporkan pengerjaan pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
 - f. mengumumkan hasil kegiatan dari pengadaan;
- KETIGA** : Tim Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

- KEEMPAT : Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal Januari 20.....
KEPALA DESA,

.....

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DESA
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA
KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA
TAHUN ANGGARAN 20...

SUSUNAN TIM PELAKSANA KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA
TAHUN ANGGARAN 20...

NO	NAMA	JABATAN	BIDANG/KEGIATAN

KEPALA DESA,

.....

- C. Format Berita Acara hasil perencanaan pengadaan (berdasarkan RKPDesa dan Musrenbangdes)

**PRIORITAS PROGRAM, KEGIATAN, DAN ANGGARAN DESA YANG
DIKELOLA OLEH DESA**

NO	BIDANG/KEGIATAN	VOLUME	LOKASI	ANGGARAN
1				
2				
3				
4				
dst				

- D. Format Pengumuman Perencanaan Pengadaan

KOP SURAT DESA

PENGUMUMAN

NOMOR :/...../...../20...

Tim Pelaksana Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Desa Kecamatan Kabupaten Karanganyar akan mengadakan Pengadaan Barang/Jasa Tahun Anggaran 20.. rincian sebagai berikut:

NO	KEGIATAN	LOKASI	ANGGARAN	PELAKSANAAN
1.			Sampai dengan Nilai Rp50.000.000,00	Pembelian langsung
2.			Rp50.000.000,00 – Rp200.000.000,00	Pembelian Langsung dengan penawaran
3.			Diatas Rp200.000.000,00	Lelang/undangan
4.				
5.				
Dst.				

E. Format Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

KOP SURAT DESA

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN
 DESA KECAMATAN
 TAHUN.....

No	Kegiatan	Nomor surat	Tanggal
1	2	3	4
1.	SK Tim TPK-PBJ untuk melaksanakan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa		
2.	TPK-PBJ menyusun dan menetapkan Spesifikasi Teknis Barang/Jasa dan HPS		
3.	Survey Harga Pasar oleh TPK-PBJ dilanjutkan negosiasi (untuk pengadaan barang/jasa s/d Rp. 50.000.000,-)		
4.	Permintaan penawaran tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa dilampiri daftar barang/jasa yang diperlukan. Catatan : a. Untuk Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp. 50.000.000,- s/d Rp. 200.000.000,- 1 (satu) penawaran tertulis Penyedia Barang/jasa.		
5.	Untuk Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp.200.000.000,- 2 (dua) penawaran tertulis Penyedia Barang/jasa.		
6.	Pengumuman Lelang		
7.	Pemasukan Penawaran		
8.	Evaluasi, verifikasi dan negosiasi		
9.	Penetapan Penyedia		
10.	Pengumuman Hasil Lelang		
11.	Laporan hasil Pengadaan Barang/Jasa dari TPK-PBJ ke Kasi/kaur		
12.	Surat Perjanjian		
13.	Pelaksanaan Kegiatan		
14.	Serah terima barang dari Penyedia Ke TPK-PBJ		
15.	Serah terima barang dari TPK-PBJ Ke Kasi/kaur		
16.	Serah terima hasil kegiatan dari Kasi/Kaur ke Kepala Desa		

Kepala Desa.....

.....

G. Format KAK

Kerangka Acuan Kerja
Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa
Desa.....
Tahun Anggaran 20...

PENDAHULUAN

1. Umum

Setiap pelaksanaan pembangunan di desa akan memerlukan pengadaan barang dan jasa yang efektif dan optimal maka pengadaan barang dan jasa dilakukan melalui penyedia dilakukan berdasarkan dokumen Permintaan Tim Pelaksana Kegiatan Pengadaan Barang Jasa (TPK-PBJ) yang mendapat arahan dan petunjuk dari Kasi atau Kaur yang membidangi kegiatan dan untuk memenuhi kebutuhan barang dan jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola atau kegiatan belanja yang tidak dapat dilakukan dengan swakelola.

2. Latar Belakang

Dengan tujuan untuk mendapatkan barang dan jasa yang ekonomis dan sesuai dengan kualitas yang dibutuhkan desa melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang memenuhi standar kualitas dan ekonomis. Adapun kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan

3. Maksud dan Tujuan

Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini dimaksudkan terpenuhinya kebutuhan barang dan jasa pada kegiatan desa.

Adapun tujuan dari Pengadaan barang dan jasa antara lain :

- a. mendapatkan barang atau jasa sesuai dengan kebutuhan dilapangan;
- b. memperoleh hasil dengan kualitas yang baik dan ekonomis.

4. Lokasi Pekerjaan

Lokasi kegiatan tersebut berada di Dusun Desa
Kecamatan Kabupaten Karanganyar.

5. Sumber Dana

Kegiatan ini hanya dibiayai dari sumber pendanaan APBDes Desa dengan nilai total Harga Perkiraan Sendiri sesuai Rp.(dalam angka dan huruf).

6. Lingkup Kegiatan

Lingkup kegiatan adalah Kegiatan

Sedangkan lingkup pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai KAK tersebut diatas, meliputi :

- a. melakukan koordinasi dengan Kasi/Kaur sebelum pengiriman barang;
- b. melakukan survei lokasi kegiatan.

7. Keluaran

Keluaran yang diharapkan dari pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai KAK tersebut diatas, antara lain :

- a. terpenuhinya kebutuhan barang dilapangan sesuai standart kualitas yang dibutuhkan;
- b. volume barang/jasa di sesuaikan dengan kebutuhan di lapangan.

8. Lingkup Kewenangan Penyedia

a. penyedia bertanggung jawab secara profesional atas barang yang di datangkan.

b. Secara umum tanggung jawab Penyedia adalah sebagai berikut :

- 1) bertanggung jawab penuh terhadap kualitas barang yang di datangkan;
- 2) bertanggung jawab terhadap volume barang yang di datangkan.

9. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan

Jangka waktu pelaksanaan pengiriman barang maksimal 14 hari sejak di terbitkan surat perjanjian harus sudh dikirim dan sesuai permintaan dan kebutuhan di lapangan.

..... 20...

Ketua Tim Pelaksana
Pengadaan Barang/Jasa

.....

Kadus

H. Format HPS

PERHITUNGAN HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)
PENGADAAN BARANG/JASA

PENGADAAN BARANG/JASA
KEGIATAN PEMBANGUNAN
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN 20....

Pagu Anggaran

Rp.

Rincian Harga Perkiraan Sendiri (HPS) :

1) Harga Pasaran + PPN :

NO	NAMA BARANG	JML BARANG	HARGA SAT (Rp)	JML HARGA (Rp)	SATUAN BARANG
1	2	3	4	5	6
1	Pasir	10	1.700.000	17.000.000	rit
2	Semen	40	60.000	2.400.000	zak
3					
4	Dst				
5					
6					
7					
8					
9					
	Jumlah			86.648.500	

2) Total Harga
Pengadaan
Material Bangunan
Rp.

86.648.500

Rincian Pajak :
- DPP : 100/110
x
- PPN : 10 % x
=

Rp86.648.500 =

Rp78.771.364

Rp78.771.364 =

Rp7.877.136

3) Besarnya Harga Perkiraan Sendiri : Rp.

86.648.500

TIM PELAKSANA KEGIATAN
PENGADAAN BARANG/JASA
DESA.....
KETUA

.....

I. Format Surat Permintaan Penawaran

TIM PELAKSANA KEGIATAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA
DESAKECAMATAN

Nomor : Kepada20..
 Sifat : Yth. Penyedia barang/jasa.....
 Lampiran :
 Hal : di -

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan
, dimana didalamnya terdapat pekerjaan
 pengadaan barang lokasi dengan alokasi dana
 sebesar Rp (.....).
 Adapun spesifikasi teknis yang dipersyaratkan adalah :

NO	URAIAN	VOLUME	SAT

Apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan tersebut, diminta segera mengajukan surat penawaran harga.

Surat penawaran dialamatkan kepada Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa Desa dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) dan sudah kami terima pada tanggal.....
2. Surat penawaran dilampiri :
 - a. daftar penawaran harga termasuk pajak, bea meterai dan jasa pengadaan;
 - b. foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
 - c. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian surat penawaran ini kami sampaikan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Mengetahui,
Kepala Desa

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
Pengadaan Barang dan Jasa
Desa

(.....)

(.....)

J. Format Berita Acara Rapat Pembahasan Kegiatan

KOP SURAT DESA

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu
Pemerintah Desa Kecamatan Kabupaten Karanganyar, telah
mengadakan musyawarah dalam rangka pembahasan kegiatan
dengan hasil sebagai berikut :

1.
2.
3.
4.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Kepala Desa.....

Ketua BPD

(.....)

(.....)

Wakil Kelompok Masyarakat :

- | | | |
|---------|-------|-------|
| 1. .... | ..... | ..... |
| 2. .... | ..... | ..... |
| 3. .... | ..... | ..... |
| 4. .... | ..... | ..... |
| 5. .... | ..... | ..... |

K. Format Pengumuman Lelang

TIM PELAKSANA KEGIATAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA
DESA KECAMATAN

PENGUMUMAN
NOMOR :/...../...../20...

Tim Pelaksana Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Desa Kecamatan
..... Kabupaten Karanganyar akan mengadakan Pengadaan Barang dan
Jasa Pekerjaan Lokasi Tahun Anggaran
20.. rincian sebagai berikut :

1. Nama Paket pekerjaan :
2. Nama TPK – PBJ :
3. Lokasi Pekerjaan :
4. Ruang lingkup : Pengadaan Barang
5. Nilai HPS : Rp.
6. Jangka Waktu :
- Pelaksanaan
7. Pelaksanaan Lelang :

L. Format Undangan Kepada Penyedia Untuk Mengikuti Lelang

TIM PELAKSANA KEGIATAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA
DESA KECAMATAN

Nomor :20..
Sifat : Kepada
Lampiran : Yth. Toko/CV
Hal : Undangan di -
.....

Dengan ini Toko/ CV kami undang untuk mengikuti proses pengadaan barang dan jasa Paket pekerjaan sebagai berikut :

1. Paket Pekerjaan
 - a. Nama paket pekerjaan :
 - b. Lokasi pekerjaan :
 - c. Ruang lingkup pekerjaan : Pengadaan Barang
 - d. Nilai Total HPS :
2. Pendaftaran dan pengambilan dokumen
 - a. Hari/tanggal :
 - b. Waktu :
 - c. Tempat : Balai Desa

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Mengetahui
Kepala Desa

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
Pengadaan Barang dan Jasa
Desa

(.....)

(.....)

M. Format Surat Pernyataan Kebenaran Usaha

(KOP PENYEDIA BARANG / JASA kalau ada)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Toko :

Alamat Toko :

Dengan ini menyatakan bahwa Toko beralamat/berdomisili sebagaimana yang telah kami nyatakan di atas adalah benar adanya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari Surat Pernyataan ini tidak benar, maka kami bersedia dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SIUP perusahaan yang telah diterbitkan untuk dibatalkan dan dicabut.

Karanganyar,

*Tanda Tangan & Stempel
Toko)
di atas materai Rp.6.000,-*

(.....)

N. Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka pengadaan (nama pekerjaan/kegiatan) pada Desa Kecamatan, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Akan mentaati peraturan tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kabupaten Karanganyar, dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengadaan Barang dan Jasa;
2. Tidak akan melakukan persekongkolan/pengaturan/kerjasama diantara para Calon Penyedia Barang/Jasa lain dan/atau Pejabat/perangkat Desa Desa Kecamatan dan/atau Panitia Pengadaan yang dapat mengakibatkan terjadinya persaingan usaha tidak sehat ;
3. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. ,

....., 20...

Penyedia Barang/Jasa :

(tanda tangan dan cap

diatas materai Rp.6000,00)

(Nama jelas),

O. Format Penawaran Penyedia

(KOP PENYEDIA BARANG / JASA kalau ada)

Nomor :20..
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth. Kepada
Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
Pengadaan Barang dan Jasa
Desa
di -
.....

Menanggapi Surat permintaan penawaran dari Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa tanggal20... Nomor :/...../...../.....20... perihal Permintaan Penawaran, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

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

Sesuai dengan persyaratan yang diminta bersama ini kami sampaikan :

1. daftar penawaran harga termasuk pajak, bea meterai dan jasa pengadaan;
2. foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) bila ada;
3. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bila ada.

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk menjadikan periksa.

Hormat Kami,
Direktur/Pimpinan/Pemilik

(.....)

P. Format Berita Acara Pemasukan dan Pembukaan Penawaran

TIM PELAKSANA KEGIATAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA
DESA KECAMATAN

BERITA ACARA
PEMASUKAN DAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN

Nomor :/...../...../20...

Pada hari ini tanggalbulantahun dua ribu yang bertandatangan dibawah ini Tim Pelaksana Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa DesaKecamatan Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 20.... telah mengadakan rapat pemasukan dan pembukaan dokumen penawaran untuk pengadaan Barang dan Jasa pekerjaan DesaKecamatan Kabupaten Karanganyar.

Hadir dalam rapat:

1. Tim pelaksana Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa Desa
2. Calon Penyedia Jasa : a.....
b.

Adapun hasil pembukaan dokumen penawaran adalah sebagai berikut:

No.	Nama dan Alamat Perusahaan	Harga Penawaran	Harga Penawaran Terkoreksi
1.			
2.			

Setelah diadakan pembukaan dan pemeriksaan terhadap berkas Dokumen Penawaran yang masuk seperti diatas, maka penawaran tersebut dinyatakan sah dan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen Pengadaan. Oleh karena itu penawaran tersebut dapat dilakukan evaluasi penawaran lebih lanjut.

Demikian Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang dan Jasa

1.
.....
2.
.....

Tim Pelaksana Kegiatan
Pengadaan Barang dan Jasa
DesaKecamatanKabupaten Karanganyar

1. Ketua
2. Sekretaris
3. Anggota

3. Kesepakatan lain yang dihasilkan pada saat evaluasi, klarifikasi dan negosiasi harga adalah bahwa masing-masing pihak bersepakat untuk menuangkan proses kerjasama ini dalam bentuk Surat Perjanjian Kerjasama yang akan dibuat setelah proses evaluasi, klarifikasi dan negosiasi harga disepakati dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

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

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

(.....)

(.....)

Mengetahui
Kepala Desa

(.....)

R. Format Surat Penetapan Penyedia

TIM PELAKSANA KEGIATAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA
DESA
KECAMATAN

PENETAPAN PENYEDIA

Nomor:///20...
Tanggal : 20...

Pekerjaan : Pengadaan Barang pada Kegiatan
.....

Berdasarkan hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Evaluasi, Klarifikasi dan Negosiasi Harga Pekerjaan Pengadaan Barang Kegiatan Nomor :///20... tanggal 20..., maka ditetapkan Pemenang Pemilihan Langsung untuk pekerjaan tersebut diatas sebagai berikut:

PEMENANG/ SUPLIER TERPILIH

Nama Perusahaan :

Alamat :

Harga Penawaran : Rp.....

(.....)

Harga Negosiasi : Rp.....

(.....)

Demikian Penetapan Pemenang Pemilihan Langsung ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pelaksana Kegiatan

Desa

(.....)

S. Format Pengumuman Pemenang Pemilihan Langsung

TIM PELAKSANA KEGIATAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA
DESA KECAMATAN

PENGUMUMAN PEMENANG PEMILIHAN LANGSUNG

Nomor:///20...

Berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Pemilihan Langsung pengadaan barang pada kegiatan Tahun Anggaran 20... pada Nomor :///20... tanggal..... 20... maka diumumkan bahwa pemenang pemilihan langsung untuk pekerjaan tersebut di atas dengan nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebesar Rp. (.....) sebagaimana terlampir:

PEMENANG

Nama Perusahaan :

Alamat :

Harga Penawaran : Rp.....

(.....)

Harga Negosiasi : Rp.....

(.....)

Demikian Penetapan Pemenang Pemilihan Langsung ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
Pengadaan Barang dan Jasa
Desa

(.....)

T. Format Laporan Hasil Penetapan TPK-PBJ kepada Kasi/Kaur

TIM PELAKSANA KEGIATAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA

DESA KECAMATAN

Nomor :20..
Sifat : Kepada
Lampiran : Yth. Kasi/Kaur.....
Hal : Penyampaian Hasil Penetapan Pengadaan
Desa
di -

Berdasarkan berita acara hasil Penetapan Penyedia Barang/Jasa Nomor: tanggal 20.... tentang calon Penyedia Barang/Jasa untuk Pekerjaan Kegiatan Tahun Anggaran 20..., bersama ini kami sampaikan penetapan Penyedia Barang/Jasa Pengadaan Langsung untuk pekerjaan tersebut adalah sebagai berikut:

Penyedia barang / Jasa

- Nama Penyedia Jasa :
- Alamat :
- NPWP :
- Harga Penawaran : Rp
(.....)
Rincian terlampir
- HPS : Rp
(.....)
Rincian terlampir
- Harga Negosiasi : Rp
(.....)
Rincian terlampir
- Jangka Waktu Pelaksanaan :
Pelaksanaan (dalam huruf) hari kalender

Demikian hasil penetapan langsung kami sampaikan kepada kasi/kaur untuk dapat ditindaklanjuti, atas perhatian kami ucapkan terima kasih.

Tim Pelaksana Kegiatan
Pengadaan Barang/Jasa
Desa

.....

U. Format Surat Perjanjian

TIM PELAKSANA KEGIATAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA
DESA KECAMATAN

SURAT PERJANJIAN
ANTARA
PEMERINTAH DESA KECAMATAN
DENGAN

.....
NOMOR :///20....

NOMOR :

TENTANG
PENGADAAN BARANG PADA KEGIATAN
TAHUN 20...

Pada hari ini, tanggal, bulan, Tahun bertempat di Karanganyar, yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama Jabatan....., dalam hal ini untuk dan atas nama Pemerintah Desa, yang berkedudukan di Desa Kecamatan selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA;
2. Nama dalam hal ini bertindak dan atas nama Perusahaan Berdasarkan Akta Notaris nomor tanggal bulan tahun selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA;

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, dengan terlebih dahulu menerangkan bahwa demi kepentingan pengembangan bersama dan dilandasi oleh keinginan bersama untuk saling membantu sesuai kemampuan dan fungsi masing-masing untuk berperan serta dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Desa dengan ini kedua belah pihak telah sepakat dan menyetujui semua ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat yang tercantum dalam pasal sebagai berikut:

BAB I
UMUM

Pasal 1

- (1) Kata-kata dan ungkapan-ungkapan dalam Surat Perjanjian ini mempunyai arti yang sama sebagaimana yang tertuang didalam syarat-syarat Surat Perjanjian dibawah ini.
- (2) Syarat-syarat Surat Perjanjian mengikat Kedua Belah Pihak, kecuali diubah dengan kesepakatan bersama.

BAB II TUGAS PEKERJAAN

Pasal 2

- (1) PIHAK KEDUA harus melaksanakan pekerjaan (...) paket Pengadaan Barang sesuai dengan penawaran harga, spesifikasi teknis dan dilaksanakan ditempat tugas sesuai ketentuan dalam Surat Perjanjian.
- (2) Tanggal mulai kerja yaitu tanggal dimulainya pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Perjanjian yang diterbitkan oleh PIHAK PERTAMA.
- (3) Jangka waktu pelaksanaan Surat Perjanjian adalah . (.....) hari kalender, sejak diterbitkannya Surat Perjanjian yaitu pada tanggal..... sampai denganatau sesuai dengan rincian jadwal pelaksanaan pekerjaan, atau perubahan waktu pelaksanaan yang disahkan dengan amandemen Surat Perjanjian.

BAB III ISI DOKUMEN SURAT PERJANJIAN

Pasal 3

- (1) Dokumen Surat Perjanjian yang ditentukan dibawah ini harus dibaca serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian yaitu :
 - a. Surat Perjanjian;
 - b. Surat Penawaran beserta Rinciannya;
 - c. Dokumen - dokumen kelengkapan Pengadaan Langsung.
- (2) Dokumen Surat Perjanjian dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada ayat (1).

BAB IV KEWAJIBAN PARA PIHAK

Pasal 4

- (1) Kewajiban PIHAK PERTAMA:
PIHAK PERTAMA wajib membayar kepada PIHAK KEDUA atas pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Nilai Surat Perjanjian.
- (2) Kewajiban PIHAK KEDUA:
 - a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada TPK-BKJ;
 - b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian;
 - c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Surat Perjanjian;

- d. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Kasi/Kaur serta TPK-PBJ;
- e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian;
- f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepadamasyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.

BAB V

NILAI SURAT PERJANJIAN DAN CARA PEMBAYARAN

Pasal 5

- (1) Jumlah nilai Surat Perjanjian untuk pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, sudah termasuk PPN (10 %) dan PPh Pasal 2 (1,5%) adalah sebesar Rp.....(.....rupiah) dengan rincian sebagai berikut :

Nilai Fisik : Rp.

PPN (10%) : $100/110 \times \text{Rp.} \times 10\% = \text{Rp.}$

PPH 22 (1,5%) : $100/110 \times \text{Rp.} \times 1,5\% = \text{Rp.}$

- (2) Pembayaran dari jumlah nilai Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara langsung 100% (seratus persen) dari nilai Surat Perjanjian berdasarkan prestasi fisik pekerjaan telah mencapai 100% dan diterima dengan baik oleh PIHAK PERTAMA yang dinyatakan dalam Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.

BAB VI

MULAI BERLAKUNYA SURAT PERJANJIAN

Pasal 6

- (1) Surat Perjanjian ini berlaku dan mengikat kedua belah pihak sejak tanggal ditandatangani.
- (2) Surat Perjanjian diterbitkan setelah Surat Perjanjian ditandatangani.

BAB VII

DENDA DAN GANTI RUGI

Pasal 7

- (1) Denda adalah sanksi yang dikenakan kepada penyedia jasa, sedangkan ganti rugi adalah sanksi yang dikenakan kepada pengguna jasa, karena terjadinya cidera janji tercantum dalam Surat Perjanjian.
- (2) Besarnya denda kepada penyedia jasa atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah 1‰ (perseribu) dari harga Surat Perjanjian untuk setiap hari keterlambatan.
- (3) Besarnya ganti rugi yang dibayarkan oleh pengguna jasa atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga terhadap nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia.

BAB VIII
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 8

Dengan ini PARA PIHAK setuju apabila terjadi perselisihan, pertentangan yang tidak dapat dimusyawarahkan (melalui mediasi, konsiliasi, dan arbitrase), maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan perselisihan melalui Pengadilan dan PARA PIHAK telah sepakat untuk memilih domisili Hukum di Pengadilan Negeri Karanganyar..

Demikian Kedua Belah pihak telah sepakat untuk menandatangani Surat Perjanjian ini pada tanggal tersebut diatas dan masing-masing pihak beritikad baik untuk memenuhi kewajibannya. Surat Perjanjian ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 2 (dua) yang sama isinya dan keduanya bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(.....)

(.....)

Mengetahui :
Kepala Desa
Kecamatan Kabupaten Karanganyar

(.....)

V. Format BAST dari TPK-PBJ

TIM PELAKSANA KEGIATAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA
DESAKECAMATAN

Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

Noinor :///20...

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun
Dua Ribu, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan :
Selaku Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa
Desa..... Kecamatan..... Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran
20.. yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. Nama :
Jabatan : Kasi/kaur..... DesaKecamatan.....
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menyerahkan penyelesaian hasil pekerjaan dalam keadaan baik kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA menerima penyelesaian hasil pekerjaan, dengan perincian sebagai berikut :

No	Nama / Jenis Barang	Satuan Ukuran	Jumlah		Keterangan
			Angka	Huruf	
1.					Baik/Tidak Baik
2.					
Dst.					

PIHAK KEDUA
Kasi/kaur
Desa.....

PIHAK PERTAMA
Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
Pengadaan Barang dan Jasa
Desa.....

(.....)

(.....)

W. Format BAST dari Penyedia

TIM PELAKSANA KEGIATAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA
DESA KECAMATAN

Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

Nomor :///20...

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun
Dua Ribu, yang bertanda tangan di bawah ini :

a. Nama :
Jabatan : Pemimpin/ direktur/ pemilik
Alamat :
Dalam hal ini bertindak dan atas nama PerusahaanBerdasarkan
Akta Notarisnomor.....tanggal.....bulan.....tahun.....
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2 Nama :
Jabatan : Kepala Desa..... Kecamatan.....
Selaku Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa
Desa..... Kecamatan..... Kabupaten Karanganyar Tahun
Anggaran 20.. yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menyerahkan penyelesaian hasil pekerjaan dalam keadaan baik kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA menerima penyelesaian hasil pekerjaan dengan perincian sebagai berikut :

No	Nama / Jenis Barang	Satuan Ukuran	Jumlah		Keterangan
			Angka	Huruf	
1.					Baik/Tidak Baik
2.					
Dst.					

PIHAK KEDUA
Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
Pengadaan Barang dan Jasa
Desa.....

PIHAK PERTAMA
Penyedia Jasa
Kegiatan
Desa.....

(.....)

(.....)

X. Format Berita Acara Penyerahan dari Kasi/Kaur kepada Kades



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN

DESA

Alamat : Jln. ... RT RW..... Dusun Telepon
(0271).....

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu
..... Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____

Jabatan : Kasi/kaur _____

Alamat : _____

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : _____

Jabatan : kepala Desa _____

Alamat : _____

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyerahkan hasil pekerjaan kepada PIHAK
KEDUA, dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima hasil pekerjaan dari
PIHAK PERTAMA berupa daftar terlampir :

No	Jenis kegiatan	Volume
1		

Demikianlah berita acara serah terima hasil pekerjaan ini di perbuat oleh
kedua belah pihak. Adapun barang-barang tersebut sejak penandatanganan
berita acara ini, maka barang tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK
KEDUA, serta dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima,
PIHAK KEDUA

Yang Menyerahkan,
PIHAK PERTAMA

(.....)

(.....)

Y. Laporan Pengadaan sampai dengan nilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)

Daftar contoh format Pengadaan secara Pembelian langsung

NO	CONTOH FORMAT
1	Bukti/ DO / Direct Order Material / Bahan

1. Contoh Lampiran bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan, seperti kuitansi dan nota pembelian :

Contoh Kuitansi :

No.	
<u>K w i t a n s i</u>	
Telah diterima dari	: Pemerintah Desa Kec.
Uang sebanyak	:
Guna membayar	:

....., 20..

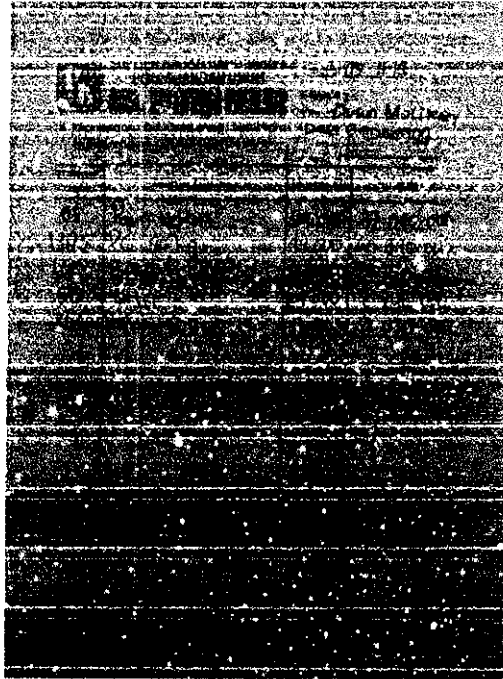
Terbilang Rp.

Penerima :

Cap.

(.....)

Contoh Nota Pembelian :



bila suplier atau toko tidak memberikan bukti berupa nota dapat dilengkapi
Format Direct Order Material / Bahan

APBDES TA 20..
KECAMATAN

Desa :		No
Jenis Barang :		Nota :
No Pol Kend :		Tanggal :
		Jam :
No	Ukuran P x L x T	Volume

Penerima

Pengirim

Z. Format Laporan Pengadaan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)

Daftar contoh format Pengadaan secara Permintaan Penawaran

NO	CONTOH FORMAT
1	Surat Permintaan Penawaran
2	Kerangka Acuan Kerja (KAK)
3	Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/Jasa
4	Formulir Surat Pernyataan Kebenaran Usaha
5	Surat Penawaran Harga
6	Evaluasi Penawaran
7	Surat penetapan penyedia
8	Bukti/ DO / Direct Order Material / Bahan

AA. Format Laporan Pengadaan dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)

DAFTAR CONTOH FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA

NO	CONTOH FORMAT
1	Pengumuman Lelang
1	Undangan
2	Kerangka Acuan Kerja (KAK)
3	Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/Jasa
4	Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi dan Negosiasi
5	Penetapan Pemenang / Suplier terpilih
6	Pengumuman Pemenang pemilihan langsung
7	Daftar Rincian Harga dan Spesifikasi Teknis
8	Surat perjanjian
9	Surat Perintah Kerja
10	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
11	Bukti/ DO / Direct Order Material / Bahan

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO