



## **BUPATI LAHAT**

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI LAHAT  
NOMOR 3 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAHAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja Dalam Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. 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 Pelaksana 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2018 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 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);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Lahat.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lahat.
3. Bupati adalah Bupati Lahat.
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. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKPDesa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
8. 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
9. 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.
10. 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.
  11. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, atau Pemerintah Kabupaten serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, atau Pemerintah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  12. 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.
  13. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
  14. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
  15. 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.
  16. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
  17. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
  18. 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.
  19. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
  20. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
  21. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
  22. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya

disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

23. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan Peraturan Bupati, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

#### Pasal 2

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pengaturan bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan yang dibiayai dengan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

#### Pasal 3

Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar Pengadaan dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip Pengadaan.

### BAB III

#### TATA NILAI PENGADAAN

#### Pasal 4

Pengadaan menerapkan prinsip sebagai berikut:

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

## Pasal 5

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

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

## BAB IV

## RUANG LINGKUP PENGADAAN

## Pasal 6

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

## Pasal 7

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

## Pasal 8

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk:

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

BAB V  
PARA PIHAK

Bagian Kesatu  
Para Pihak Dalam Pengadaan

Pasal 9

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari:

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

Paragraf 1  
Kepala Desa

Pasal 10

Tugas Kepala Desa dalam Pengadaan adalah:

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

Paragraf 2  
Kepala Seksi/Kepala Urusan

Pasal 11

- (1) Kasi/Kaur mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Tugas Kasi/Kaur dalam mengelola Pengadaan:
  - a. menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
  - b. menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK;
  - c. melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan Musrenbangdes;
  - d. menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
  - e. mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
  - f. menerima hasil Pengadaan;
  - g. melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa; dan
  - h. menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
- (3) Kasi/Kaur dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.
- (4) Kaur Keuangan tidak boleh menjabat sebagai pengelola Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf 3  
Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 12

- (1) TPK terdiri dari unsur:
  - a. Perangkat Desa;
  - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
  - c. Masyarakat.
- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu pelaksana kewilayahan.
- (3) TPK ditetapkan dengan jumlah personil paling sedikit 3 (tiga) orang.
- (4) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (5) Organisasi TPK terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.
- (6) Tugas TPK dalam Pengadaan adalah:
  - a. melaksanakan Swakelola;
  - b. menyusun dokumen Lelang;
  - c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
  - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
  - f. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
  - g. 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 honor dari kegiatan yang dilaksanakan dengan mempedomani standar yang ditetapkan Pemerintah Kabupaten.

Paragraf 4  
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.

Paragraf 5  
Penyedia

Pasal 14

Penyedia di Desa memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya;
- b. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan;

- c. memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan; dan
- d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

## BAB VI PERENCANAAN PENGADAAN

### Pasal 15

- (1) Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKPDesa.
- (2) Perencanaan Pengadaan sesuai dengan RKPDesa 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 dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara hasil Musrenbangdes pada saat penyusunan RKPDesa.
- (4) Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa dan Rencana Kerja Kegiatan Desa.

### Pasal 16

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

## BAB VII PERSIAPAN PENGADAAN

### Bagian Kesatu Persiapan Pengadaan Secara Swakelola

#### Pasal 17

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
  - a. jadwal pelaksanaan kegiatan;

- b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
  - c. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
  - e. RAB Pengadaan.
- (2) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.
  - (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa:
    - a. gambar rencana kerja;
    - b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
    - c. spesifikasi teknis;
    - d. RAB Pengadaan dan Analisis 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 18

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Penyedia berdasarkan DPA yang terdiri dari:
  - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan) / daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
  - d. Harga Perkiraan Sendiri; 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.
  - 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 (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 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 Harga Perkiraan Sendiri dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- (9) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan apabila bukti transaksi Pengadaan tidak cukup/tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kuitansi.
- (10) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

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 (2).

- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
  - a. TPK; atau
  - b. TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut:
  - a. TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan;
  - b. Apabila diperlukan, TPK menentukan 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 menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan; dan
  - 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.
- (5) Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/ peralatan/ material/bahan yang tidak dimiliki/ dikuasai Desa maka TPK melaksanakan Pengadaan 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 hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK 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 pengadannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
- (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;

- e. lokasi; dan
- f. waktu pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

Bagian Kedua  
Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 20

- (1) Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara:
  - a. Pembelian langsung;
  - b. Permintaan Penawaran; dan
  - c. Lelang.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan:
  - a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud 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; 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 (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 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, persyaratannya berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Paragraf 1  
Pembelian Langsung

Pasal 21

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. Kasi/Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu Penyedia;

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

Paragraf 2  
Permintaan Penawaran

Pasal 22

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

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

Paragraf 3  
Lelang

Pasal 23

- (1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. pengumuman Lelang;
  - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang;
  - c. pemasukan Dokumen Penawaran;
  - d. evaluasi penawaran;
  - e. negosiasi; dan
  - f. penetapan pemenang.
- (3) Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:
  - a. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis;
  - b. pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman desa;
  - c. pengumuman Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf b 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.
  - d. bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.
- (4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:
  - a. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
  - b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
- (5) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan

Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.

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

#### Paragraf 4 Pengendalian

##### Pasal 24

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

#### Bagian Ketiga Bukti Transaksi

##### Pasal 25

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

Bagian Keempat  
Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 26

- (1) Perubahan Surat Perjanjian dilakukan dalam hal:
  - a. terjadi keadaan kahar; atau
  - b. terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf b, Kasi/Kaur bersama Penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan:
  - a. spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
  - b. volume; dan/atau
  - c. jadwal pelaksanaan.
- (3) Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, Kasi/Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.
- (4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan desa.
- (5) Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan oleh Kepala Desa.

Bagian Kelima  
Pengumuman

Pasal 27

- (1) TPK mengumumkan hasil kegiatan 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 setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.

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

## BAB X KEADAAN KAHAR

### Pasal 29

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam surat perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar dalam surat perjanjian Pengadaan meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. bencana sosial; dan/atau
  - c. kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, Penyedia secepatnya memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak Penyedia tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, 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 50 (lima puluh) hari kalender; dan
  - b. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.
- (2) Apabila penyedia barang/jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi, Nepotisme, kecurangan dan/ atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

BAB XII  
SANKSI

Pasal 31

- (1) Penyedia 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 lain untuk mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan, sehingga mengurangi/ menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
  - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan;
  - 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 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, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan, maka Kasi/Kaur/TPK dikenakan:
  - a. sanksi administratif;
  - b. tuntutan ganti rugi; dan/atau
  - c. sanksi pidana.
- (6) Sanksi administratif 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, 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB XIII PENYELESAIAN PERSELISIHAN

#### Pasal 32

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antar 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.

### BAB XIV PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

#### Pasal 33

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

BAB XV  
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGADAAN SECARA  
ELEKTRONIK

Pasal 34

- (1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat desa.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat desa melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) di Kabupaten.
- (3) Apabila diperlukan organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat desa dapat berkonsultasi kepada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).

Pasal 35

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

Pasal 36

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

BAB XVI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

- (1) Pengadaan sebagaimana diatur dalam peraturan ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Desa.
- (2) Bentuk dokumen pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XVII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2015 Nomor 6), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lahat  
pada tanggal 16 Februari 2021

  
BUPATI LAHAT,  
CIK UJANG

Diundangkan di Lahat  
pada tanggal 16 Februari 2021

  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAHAT,  
DESWAN IRSYAD

BERITA DAERAH KABUPATEN LAHAT TAHUN 2021 NOMOR 3

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI LAHAT  
NOMOR 03 TAHUN 2021 TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN  
BARANG/JASA DI DESA

A. PENGADAAN BARANG DAN JASA DI DESA

<b>Dibantu oleh TPK, karena secara sifat dan Jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur</b> (Berupa kegiatan fisik; Pembangunan, Peningkatan, Rehabilitas, dan Pengadaan)	<b>Melalui Penyedia</b> Seluruhnya atau sebagian (Dalam hal sarana/ prasarana/ peralatan/ material tidak dikuasai/ dimiliki Desa)	Pembelian Langsung (<= 50juta) <hr/> Permintaan Penawaran (50juta > ... >= 200juta) <hr/> Lelang ( ..... > 200juta)
	<b>Swakelola</b> (TPK memanfaatkan sarana/ prasarana/ peralatan/ material yang dikuasai Desa)	

**Dilaksanakan Sendiri oleh Kasi/Kaur**  
(Berupa kegiatan non fisik; pelatihan, bimtek, pengenalan, operasional, dsb)

1. TPK hanya berfungsi untuk membantu Kasi/Kaur melaksanakan kegiatan pengadaan Barang/Jasa ketika sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur, berupa kegiatan fisik yaitu Pembangunan, Peningkatan, Rehabilitas dan Pengadaan.
2. TPK dalam memperoleh Barang/Jasa di desa ada 3 cara yaitu :
  - a. Swakelola  
Contoh : Pembukaan Jalan Usaha Tani dilaksanakan oleh TPK dengan pekerja masyarakat Desa, lalu menggunakan material (Batu/kerikil) dan peralatan yang dikuasai oleh Desa.
  - b. Swakelola membutuhkan penyedia  
Contoh : Pembangunan Jalan Rabat Beton dilaksanakan oleh TPK dengan pekerja masyarakat Desa, lalu menggunakan material yang dibeli dan/ atau peralatan yang disewa dari Penyedia/Toko yang ada di Desa.
  - c. Melalui penyedia  
Contoh :
    - Pembangunan Gedung Serbaguna yang dilelang kepada Penyedia/Kontraktor, dengan pekerja dan material yang disediakan sendiri oleh Penyedia/Kontraktor
    - Pengadaan Komputer, dan Printer
    - Langganan Internet
    - Pengadaan kendaraan bermotor
3. Adapun Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur, berupa kegiatan non fisik yaitu pelatihan, bimtek, pengenalan, operasional, dan sebagainya.

## B. FORMAT DOKUMEN PENGADAAAN BARANG DAN JASA DI DESA

- I. RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA (RKP DESA).
- II. SURAT KEPUTUSAN KADES TENTANG PENETAPAN PELAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DESA (PPKD).
- III. SURAT KEPUTUSAN KADES TENTANG PENETAPAN TPK.
- IV. PENGUMUMAN RENCANA PENGADAAN.
- V. PENGADAAN SECARA SWAKELOLA
  - V.a. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK).
  - V.b. BERITA ACARA INFORMASI HARGA PASAR.
  - V.c. BERITA ACARA SERAH TERIMA SECARA SWAKELOLA.
- VI. PENGADAAN MELALUI PENYEDIA
  - VI.a. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK).
  - VI.b. HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS).
  - VI.c. PENGUMUMAN LELANG.
  - VI.d. SURAT PERMINTAAN PENAWARAN.
  - VI.e. SURAT PENAWARAN HARGA BARANG/JASA.
  - VI.f. SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA.
  - VI.g. BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN.
  - VI.h. FORMAT UNDANGAN NEGOSIASI.
  - VI.i. BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI.
  - VI.j. BERITA ACARA PENETAPAN PEMENANG.
  - VI.k. CONTOH FORMAT SURAT PERJANJIAN.
  - VI.l. PENGUMUMAN HASIL PENGADAAN
  - VI.m. BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PENGADAAN BARANG/  
JASA.
  - VI.n. BERITA ACARA SERAH TERIMA MELALUI PENYEDIA.
  - VI.o. BERITA ACARA PEMBAYARAN
  - VI.p. BERITA ACARA PENYERAHAN PENGADAAN KEPADA KEPALA  
DESA.

I. RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA (RKP DESA).

RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA (RKP Desa)  
TAHUN .....

DESA :  
KECAMATAN :  
KABUPATEN : LAHAT  
PROVINSI : SUMATERA SELATAN

No	Bidang/Sub Bidang/ Jenis Kegiatan		Lokasi Kegiatan (RT/RW Dusun)	Volume	Sasaran/ Penerima Manfaat	Waktu Pelaksanaan	Jumlah Biaya (Rp)	Sumber Biaya	Pola Pelaksanaan			Rencana Pelaksana Kegiatan	TPK*
	Bidang/ Sub Bidang	Jenis Kegiatan							Swakelola	Kerja sama	Pihak Ketiga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA												
JUMLAH PERBIDANG													
II	PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA												
JUMLAH PERBIDANG													
III	PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA												
JUMLAH PERBIDANG													
IV	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA												

						JUMLAH PERBIDANG							
V	PENANGGULANGAN BENCANA, DARURAT DAN MENDESAK DESA												
						JUMLAH PERBIDANG							
						JUMLAH TOTAL							

\* : TPK diisi jika diperlukan

KEPALA DESA

.....

II. SURAT KEPUTUSAN KADES TENTANG PENETAPAN PELAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DESA (PPKD).

**KOP SURAT DESA**

---

---

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....

Nomor : .....

T E N T A N G

PELAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DESA (PPKD)

TAHUN ANGGARAN 20...

KEPALA DESA .....

- Menimbang : a. bahwa guna menunjang penyelenggaraan Pemerintahan Desa ..... perlu dibantu oleh Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) dalam rangka kegiatan pengelolaan keuangan Desa ..... yang baik dan akuntabel.
- b. sebagaimana huruf a diatas, maka perlu dibuat Keputusan Kepala Desa ..... tentang Penetapan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa .....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja Dalam Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539); sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);

5. Peraturan Desa ..... Nomor ..... Tahun ..... Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa;
6. Peraturan Desa ..... Nomor ..... Tahun ..... Tentang Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKP-Desa) Tahun 20...;
7. Peraturan Desa ..... Nomor ..... Tahun 20.. Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) Tahun 20..;
8. Peraturan Kepala Desa ..... Nomor ..... Tahun 20.. Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun 20...;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

- Pertama : Membentuk Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) ..... Kecamatan ..... Kabupaten Lahat Tahun Anggaran 20... dengan susunan tim dan tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Tugas dan Tanggungjawab Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) terlampir.
- Ketiga : Masa tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) terhitung sejak ditetapkannya Keputusan Kepala Desa ..... ini hingga Tahun Anggaran 20... berakhir.
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila ada perubahan dikemudian hari akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : .....  
 Pada Tanggal : .....20...  
 Kepala Desa .....

.....

Salinan disampaikan kepada Yth.:

1. Camat .....
2. Ketua BPD Desa.....;

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Desa .....  
 Nomor : .....Tahun 20...  
 Tentang : Penetapan Pelaksana Pengelola  
 Keuangan Desa Tahun Anggaran  
 .....

**PELAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DESA (PPKD)  
 DESA ..... TAHUN ANGGARAN 20...**

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Kegiatan</b>
1.		Sekretaris Desa	Koordinator
2.		Kaur Keuangan	Bendahara
3.		Kaur Umum	a. Pelaksana Kegiatan ..... b. Pelaksana Kegiatan ..... c. Pelaksana Kegiatan .....
4.			
5.			
6.			
7.			

Kepala Desa .....

.....

Lampiran 2 : Keputusan Kepala Desa .....  
Nomor : .....Tahun 20...  
Tentang : Penetapan Pelaksana Pengelola  
Keuangan Desa Tahun Anggaran  
.....

## **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PELAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DESA DESA ..... TAHUN ANGGARAN 20..**

1. Kepala Desa adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Desa dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik Desa yang dipisahkan, mempunyai kewenangan :
  - a. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDes,
  - b. Menetapkan Kebijakan tentang pengelolaan barang milik desa,
  - c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDesa.
  - d. Menetapkan PPKD,
  - e. Menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL,
  - f. Menyetujui RAKK, dan
  - g. Menyetujui SPP.
  
2. Sekretaris Desa bertindak selaku koordinator Pelaksana Pengelola Keuangan Desa (PPKD), mempunyai tugas :
  - a. Mengordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa,
  - b. Mengordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan perubahan APB Desa,
  - c. Mengordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa dan perubahan Penjabaran APBDesa,
  - d. Mengordinasikan tugas perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD,
  - e. Mengordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa,
  - f. Melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL,
  - g. Melakukan verifikasi terhadap RAKK, dan
  - h. Melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.
  
3. Kaur Keuangan mempunyai tugas:
  - a. Menyusun RAKK, dan
  - b. Melakukan penatausahaan yang meliputi menerima, menyimpan, mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Desa.
  
4. Kaur dan Kasi mempunyai tugas :
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya,

- b. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya,
- c. Melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya,
- d. Mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya,
- e. Menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya,
- f. Mendandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/ jasa untuk kegiatan yng berada dalam bidang tugasnya,
- g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tuasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBDES.

Kepala Desa .....

.....

III. SURAT KEPUTUSAN KADES TENTANG PENETAPAN TPK

**KOP SURAT DESA**

---

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....

Nomor : .....

T E N T A N G

TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)

DESA .....

TAHUN ANGGARAN 20...

KEPALA DESA .....

- Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 10 Peraturan Bupati Lahat Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, perlu dibentuk Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Tahun Anggaran 20 ...
- b. sebagaimana huruf a diatas, maka perlu dibuat Keputusan Kepala Desa ..... tentang Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa ..... Tahun Anggaran 20...
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja Dalam Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539); sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);

5. Peraturan Desa ..... Nomor ..... Tahun ..... Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa;
6. Peraturan Desa ..... Nomor ..... Tahun ..... Tentang Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKP-Desa) Tahun 20...;
7. Peraturan Desa ..... Nomor ..... Tahun 20.. Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) Tahun 20..;
8. Peraturan Kepala Desa ..... Nomor ..... Tahun 20.. Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun 20...;

Memperhatikan : 1. Berita Acara Hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Tahun Anggaran 20.... Desa ..... Tanggal ..... 20...

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

Pertama : Membentuk Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Lahat Tahun Anggaran 20... dengan susunan tim dan tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

Kedua : Tugas dan Tanggungjawab Tim Pelaksana Kegiatan adalah sebagai berikut :

1. Membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan swakelola.
2. Menyusun dokumen lelang.
3. Mengumumkan dan melaksanakan lelang untuk pengadaan melalui Penyedia.
4. Memilih dan menetapkan Penyedia.
5. Memeriksa dan melaporkan pengerjaan pengadaan kepada Kasi/Kaur.
6. Mengumumkan hasil kegiatan dari pengadaan.

Ketiga : Tim Pelaksana Kegiatan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kasi/Kaur dan Kepala Desa.

Keempat : Hal-hal yang belum diatur berkenaan dengan teknis pengadaan barang/jasa di Desa, akan diatur lebih lanjut oleh Ketua Tim Pelaksana Kegiatan.

Kelima : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan kepada APBDesa ..... Tahun Anggaran 20...

Keenam : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila ada perubahan dikemudian hari akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : .....  
Pada Tanggal : .....20...  
Kepala Desa .....

.....

Salinan disampaikan kepada Yth.:

1. Camat .....
2. Ketua BPD Desa.....;
3. yang bersangkutan.

LAMPIRAN:  
 KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
 NOMOR :...../...../...../20...  
 TENTANG :  
 TIM PELAKSANA KEGIATAN TAHUN 20...

SUSUNAN TIM PELAKSANA KEGIATAN  
 DESA ..... KECAMATAN .....  
 KABUPATEN LAHAT TAHUN 20...

No	Nama	Jabatan Dalam TPK	Unsur	Kegiatan Yang Dilaksanakan
1	2	3	4	5
1	.....	Ketua	.....	1. ....
2	.....	Sekretaris	.....	2. ....
3	.....	Anggota	.....	3. ....
dst				dst

Kepala Desa .....

.....

## PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
- Jabatan : Ketua TPK
2. Nama : .....
- Jabatan : Sekretaris TPK
3. Nama : .....
- Jabatan : Anggota TPK

Bertindak untuk dan atas nama Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dalam rangka pengadaan barang/jasa dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada Inspektorat Kabupaten dan/atau Instansi yang berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, maka bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Tim Pelaksana Kegiatan  
Desa .....

1. .... Ketua .....
2. .... Sekretaris .....
3. .... Anggota .....

IV. PENGUMUMAN RENCANA PENGADAAN.

PENGUMUMAN RENCANA PENGADAAN  
NOMOR : ...../...../...../20...

Kasi/Kaur Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Lahat merencanakan pengadaan barang/jasa Tahun 20....., dengan rincian sebagai berikut :

1. Nama Kegiatan : .....
2. Nama Pekerjaan : .....
3. Lokasi Kegiatan : .....
4. Ruang Lingkup Pengadaan : .....
5. Keluaran/output : .....
6. Nilai Anggaran : Rp. .... (terbilang)
7. Waktu pelaksanaan : .....
8. Nama Personil TPK \*) : 1. ....  
2. ....  
3. ....

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

Kasi Kaur .....

Desa.....

Mengetahui  
Kepala Desa .....

.....  
(nama lengkap)

.....

V. PENGADAAN SECARA SWAKELOLA

V.a. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK).

KOP DESA

---

Kerangka Acuan Kerja  
Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa

A. Umum

.....  
.....

B. Latar Belakang

.....  
.....

C. Maksud dan Tujuan

.....  
.....

D. Lokasi Pekerjaan

.....  
.....

E. Sumber Dana

.....  
.....

F. Lingkup Kegiatan

.....  
.....

G. Keluaran

.....  
.....

H. Lingkup Kewenangan Penyedia

.....  
.....

I. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan

.....  
.....

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

Kasi Kaur .....

Desa .....

---

V.b. BERITA ACARA INFORMASI HARGA PASAR.

KOP DESA

---

BERITA ACARA INFORMASI HARGA PASAR TAHUN .....  
DESA ....., KECAMATAN,.....  
Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
(tanggal, bulan, tahun), telah dilaksanakan survey informasi harga  
dalam rangka Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) atau Harga  
Perkiraan Sendiri (HPS) dengan hasil sebagai berikut:

1. Harga pasar yang diperoleh sudah termasuk pajak.
2. Harga pasar yang diperoleh sudah termasuk pengiriman barang/jasa sampai lokasi.

Lampiran dalam berita acara ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pelaksana Survey

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

Mengetahui  
Kepala Desa .....

.....  
(nama lengkap)

LAMPIRAN  
 BERITA ACARA INFORMASI  
 HARGA PASAR TAHUN .....  
 NOMOR : .....  
 TANGGAL : .....

SURVEY HARGA SATUAN BARANG/JASA  
 TAHUN.....

PERIODE BULAN :.....

No	Barang/Jasa	Satuan	Harga			Harga Survey
			Penyedia 1	Penyedia 2	dst..	
1	2	3	4	5	6	7
1	.....					
2	.....					
3	.....					

Pelaksana Survey

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

Mengetahui  
 Kepala Desa .....

.....  
 (nama lengkap)

FORM SURVEY HARGA  
TAHUN.....

Desa :.....  
Kecamatan :.....

No	Barang/Jasa	Satuan	Harga	Keterangan
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	.....			
2	.....			
3	.....			

- Catatan:
1. Harga sudah sampai lokasi.
  2. Harga termasuk pajak.

....., tanggal.....  
Toko .....

(Cap dan tanda tangan)

.....  
(nama terang)

V.c. BERITA ACARA SERAH TERIMA SECARA SWAKELOLA OLEH TPK

KOP DESA

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST) )\*

NOMOR : .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun .... bertempat di....., telah dilaksanakan penerimaan hasil kegiatan pengadaan antara :

- I. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
- II. Nama : .....  
Jabatan : Kaur/Kasi .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan pengadaan yang telah selesai 100% berupa ..... (nama Kegiatan) dengan volume ..... (dimensi kegiatan) dengan rincian pengadaan sebagai berikut:

No	Jenis Barang/ Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga (Rp)
1	2	3	4	5	6 = 3x5

Dalam keadaan baik kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan TPK Nomor: ..... dan Nomor: ..... tertanggal .....

PIHAK KEDUA menerima hasil kegiatan pengadaan dalam keadaan baik dari PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan PPKD Nomor: ..... dan Nomor: ..... tertanggal .....

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

VI. PENGADAAN MELALUI PENYEDIA  
VI.a. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK).

KOP DESA/KOP TPK \*)

---

Kerangka Acuan Kerja  
Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa

- A. Umum  
.....  
.....
- B. Latar Belakang  
.....  
.....
- C. Maksud dan Tujuan  
.....  
.....
- D. Lokasi Pekerjaan  
.....  
.....
- E. Sumber Dana  
.....  
.....
- F. Lingkup Kegiatan  
.....  
.....
- G. Keluaran  
.....  
.....
- H. Lingkup Kewenangan Penyedia  
.....  
.....
- I. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan  
.....  
.....

.....,..... 20 ....  
Ketua TPK/Kasi Kaur .....\*)  
Desa .....

.....

\*) Pilih Kaur/Kasi (Pembelian Langsung/Permintaan Penawaran) atau TPK (apabila Lelang)

VI.b. HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

KOP DESA/ KOP TIM PELAKSANA KEGIATAN)\*

HARGA PERKIRAAN  
SENDIRI (HPS) PENGADAAN  
BARANG/JASA

Kegiatan : .....  
 Lokasi : .....  
 Desa : .....  
 Kecamatan : .....  
 Tahun Anggaran : 20....  
 Pagu Anggaran : Rp. ....

Rincian Harga Perkiraan Sendiri (HPS):

NO	NAMA BARANG	VOLUME	SATUAN	HARGA SAT (Rp)	Σ HARGA (Rp)
1	2	3	4	5	6
Jumlah					

Terbilang : .....

Kasi/Kaur /Ketua TPK)\*  
Desa .....

.....

\*) Pilih Kaur/ Kasi (Pembelian Langsung/ Permintaan Penawaran) atau TPK (apabila Lelang)

VI.c. PENGUMUMAN LELANG

KOP TIM PELAKSANA KEGIATAN

PENGUMUMAN PELAKSANAAN LELANG

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

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

1. Kegiatan : .....
2. Nama Pekerjaan : .....
3. Lokasi Kegiatan : .....
4. Ruang Lingkup Pengadaan : .....
5. Nilai Anggaran : Rp. .... (*terbilang*)
6. Jangka Waktu : ..... hari kalender
7. Pelaksanaan Lelang :

No.	Uraian	Tanggal	Pukul	Tempat
1	Pengumuman Lelang			Balai desa
2	Pendaftaran dan pengambilan dokumen lelang			Balai desa
3	Aanwijzing/ Penjelasan			Balai desa
4	Pemasukan Dokumen penawaran			Balai desa
5	Pembukaan dokumen penawaran & Evaluasi penawaran			Balai desa
6	Negosiasi			Balai desa
7	Penetapan Pemenang			Balai desa
8	Surat Perjanjian/Surat			Balai desa

Mengetahui  
Kepala Desa

.....

.....  
(*nama lengkap*)

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

Tim Pelaksana Kegiatan

Desa.....

1. .... Ketua .....

2. .... Sekretaris .....

3. .... Anggota .....

VI.d. SURAT PERMINTAAN PENAWARAN.

KOP TIM PELAKSANA KEGIATAN

---

Nomor : ..... 20...  
Kepada :  
Sifat : ..... Yth Direktur/Pimpinan .....  
Lampiran : ..... di  
Perihal : Permintaan  
Penawaran .....

Sehubungan kegiatan pengadaan barang/jasa untuk:

Nama Kegiatan : .....  
Nama Pekerjaan : .....  
Lingkup pekerjaan : .....  
Lokasi : .....  
Sumber pendanaan : APBDes Desa TA. 20 .....

Maka Tim Pelaksana Kegiatan Desa ..... meminta saudara untuk mengajukan penawaran. Apabila Saudara berminat maka diminta untuk memasukan penawaran tertulis paling lambat pada hari ..... tanggal .....

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

1. Surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga)
2. Surat penawaran dilampiri:
  - a. daftar penawaran harga termasuk pajak;
  - b. jadwal pelaksanaan;
  - c. foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
  - d. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Terlampir kami sampaikan persyaratan teknis yang meliputi:

1. Kerangka Acuan Kerja.
2. Spesifikasi Teknis.
3. Surat Penawaran.
4. Surat Pernyataan kebenaran Usaha.
5. Daftar rincian & volume barang/jasa.
6. Gambar kerja (apabila diperlukan).
7. Draf Surat Perjanjian.

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

Mengetahui  
Kepala Desa .....

Ketua TPK  
Desa .....

.....  
(nama lengkap)

.....  
(nama lengkap)

## FORMULIR ISIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ..... [nama]  
No. Identitas : ..... [diisi dengan no.KTP/ SIM/ Paspor]  
Alamat : .....  
Telepon/Fax : .....  
Email : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;
2. Saya bukan sebagai pegawai K/L/PD;
3. Saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. Saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. Saya tidak masuk dalam daftar hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usaha saya tidak sedang dihentikan;
6. Data-data saya adalah sebagai berikut:
  - A. Data Administrasi
    1. Nama : .....
    2. Pekerjaan : .....
    3. Alamat Rumah : .....  
No Telepon : .....  
No. Fax : .....
    4. Alamat Kantor : .....  
No. Telepon : .....
    5. Nomor Identitas : .....
  - B. Surat Izin Usaha/melaksanakan kegiatan
    1. No. Surat Izin Usaha : .....
    2. Masa berlaku Izin Usaha : .....
    3. Instansi pemberi Izin Usaha : .....
  - C. Data Keuangan (Pajak)
    1. Nomor Pokok Wajib Pajak : .....
    2. Laporan Pajak Tahun Terakhir : Tahun ..... tanggal .....

D. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan [apabila diperlukan]

No.	Jenis Fasilitas/ Peralatan/ Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau <i>output</i> pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Demikian Formulir Isian ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Hormat saya,

*[materai Rp 10.000,- tanda tangan]*

*(nama lengkap)*

*[jabatan dalam badan usaha]*

## PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... [nama]  
No. Identitas : ..... [diisi dengan no.KTP/ SIM/ Paspor]  
Alamat : .....  
Telepon/Fax : .....  
Email : .....

Bertindak untuk dan atas nama nama diri sendiri dalam rangka pengadaan barang/jasa ..... [isi sesuai dengan nama pekerjaan] pada ..... [isi sesuai dengan nama desa] dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada Inspektorat Kabupaten dan/atau Instansi yang berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, maka bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

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

[Nama Toko/CV..... ]

[tanda tangan]

.....

VI.e. SURAT PENAWARAN HARGA BARANG/JASA

KOP PENYEDIA

---

Nomor : ..... 20...  
Kepada :  
Sifat : ..... Yth Tim Pelaksana Kegiatan Desa  
Lampiran : .....  
Perihal : Surat Penawaran di

.....

Menanggapi Surat permintaan penawaran dari Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa ..... Nomor..... tanggal..... 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. Surat penawaran
2. Surat Pernyataan kebenaran Usaha
3. Daftar rincian Penawaran
4. Spesifikasi Teknis
5. Jadwal pelaksanaan;
6. Foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
7. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk menjadikan periksa.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....



VI.f. SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA.

KOP PENYEDIA

---

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Alamat : .....  
NIK : .....  
Jabatan : .....

Menyatakan bahwa:

Nama usaha : .....  
Jenis usaha : .....  
Alamat : .....

adalah benar milik saya dan masih beroperasi atau berjalan sampai dengan saat ini, dan untuk mendukung pengadaan barang/jasa saya memiliki :

1. Tempat/lokasi usaha,
2. Sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan.
3. Memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan.

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.

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

[Nama Toko/CV..... ]

*[tanda tangan]*

.....

VI.g. BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN

KOP TIM PELAKSANA KEGIATAN

BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN

Nomor : .....

Nama Kegiatan : .....  
Nama Pekerjaan : .....  
Lingkup pekerjaan : .....  
Lokasi : .....  
Nilai HPS : .....  
Tahun Anggaran : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di....., Tim Pelaksana Kegiatan Desa ....., telah menyelenggarakan Evaluasi Administrasi, Persyaratan Teknis dan Harga terhadap seluruh penawaran dengan hasil sebagai berikut :

No	Nama Penyedia	Hasil Evaluasi	Keterangan
		Memenuhi syarat/Tidak	Lulus/Tidak Lulus
		Memenuhi syarat/Tidak	Lulus/Tidak Lulus
		Memenuhi syarat/Tidak	Lulus/Tidak Lulus

Berdasarkan hasil evaluasi administrasi dan Persyaratan Teknis selanjutnya TPK akan mengundang Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi Evaluasi Administrasi, Persyaratan Teknis dan Harga untuk melakukan negosiasi.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Tim Pelaksana Kegiatan

Desa.....

1. .... Ketua .....

2. .... Sekretaris .....

3. .... Anggota .....

VI.h. FORMAT UNDANGAN NEGOSIASI

KOP TIM PELAKSANA KEGIATAN

---

Nomor : ..... Kepada : ..... 20...  
Sifat : ..... Yth Pimpinan/Direktur .....  
Lampiran : ..... di  
Perihal : Undangan .....

Sehubungan dengan penawaran harga yang saudara ajukan kepada kami untuk:

Nama Kegiatan : .....  
Nama Pekerjaan : .....  
Lingkup pekerjaan : .....  
Lokasi : .....  
Sumber pendanaan : APB Desa TA. 20 .....

Tim Pelaksana Kegiatan Desa ..... menyatakan penawaran memenuhi Administrasi, Persyaratan Teknis dan Harga, maka kami mengundang saudara pada:

Hari/tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Keperluan : Negosiasi harga

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan atas kehadiran Saudara kami ucapkan terima kasih.

..... 20 ....  
Ketua TPK  
Desa .....

.....

VI.i. BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI

KOP TIM PELAKSANA KEGIATAN

---

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI  
NOMOR: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (..-.-....) kami Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... bersama Penyedia Barang/Jasa telah melakukan negosiasi harga untuk :

Nama Kegiatan : .....  
Nama Pekerjaan : .....  
Lingkup pekerjaan : .....  
Lokasi : .....

dengan hasil sebagai berikut :

Nama Penyedia : .....  
Harga Penawaran : .....  
Harga Hasil Negosiasi : .....  
(rincian harga negosiasi terlampir)

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut diatas untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Tim Pelaksana Kegiatan

Desa.....

1. .... Ketua .....
2. .... Sekretaris .....
3. .... Anggota .....

Penyedia Barang/Jasa  
Nama Perusahaan : .....

Pemilik : .....

TTD : .....

Lampiran:  
 Berita Acara Negosiasi  
 Nomor : .....  
 Tanggal : .....

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan Penawaran	Jumlah Harga Penawaran	Harga Satuan Negosiasi	Jumlah harga Negosiasi

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

Tim Pelaksana Kegiatan

Desa.....

1. .... Ketua .....
2. .... Sekretaris .....
3. .... Anggota .....

Penyedia Barang/Jasa

Nama Perusahaan : .....

Pemilik : .....

TTD : .....

VI.j. FORMAT BERITA ACARA PENETAPAN PEMENANG

KOP TIM PELAKSANA KEGIATAN

---

BERITA ACARA PENETAPAN PEMENANG

Nomor : .....

Nama Kegiatan : .....  
Nama Pekerjaan : .....  
Lingkup pekerjaan : .....  
Lokasi : .....

Pada hari ini .... tanggal ..... bulan .... tahun ....., yang bertanda tangan di bawah ini, TPK Desa .... telah menyelenggarakan Evaluasi secara lengkap terhadap Penawaran dan negosiasi, dengan ini menetapkan pemenang sebagai berikut :

Calon Pemenang 1

Nama Penyedia : .....  
Nama Direktur : .....  
Alamat : .....  
Nilai Penawaran Terkoreksi : .....

Calon Pemenang 2

Nama Penyedia : .....  
Nama Direktur : .....  
Alamat : .....  
Nilai Penawaran Terkoreksi : .....

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan penuh rasa tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Tim Pelaksana Kegiatan

Desa.....

1. .... Ketua .....
2. .... Sekretaris .....
3. .... Anggota .....

VI.k. FORMAT SURAT PERJANJIAN

KOP DESA

---

SURAT PERJANJIAN

Nomor: .....

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

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

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

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

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

Pasal 1

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah.....

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	2	3	4	5	6
Jumlah					

Pasal 2  
NILAI KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN, DAN PEMBAYARAN

- (1) Harga kontrak termasuk pajak pertambahan nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam daftar kuantitas dan harga adalah sebesar Rp..... (.....)
- (2) Kontrak ini dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .....
- (3) Cara pembayaran pekerjaan:
  - a. Pembayaran prestasi untuk kontrak ini dilakukan kepada penyedia melalui Bank .... nomor rekening .... atas nama .....
  - b. Pembayaran dilakukan dengan (sistem bulanan/termin/pembayaran secara sekaligus) setelah kemajuan hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai ketentuan dalam kontrak.
  - c. Nilai pembayaran adalah berdasarkan volume yang diterima oleh Pelaksana Kegiatan Anggaran.
- (4) Penyedia wajib mengembalikan ke kas Desa atas kerugian Desa apabila dikemudian hari ditemukan adanya kelebihan pembayaran pada paket pekerjaan ini.

Pasal 3  
DOKUMEN KONTRAK

Kelengkapan dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari kontrak ini terdiri dari:

- a. adendum kontrak;
- b. Surat Perjanjian; dan
- c. Surat penawaran beserta lampirannya.

Pasal 4  
HAK DAN KEWAJIBAN

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

Pasal 5  
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah .... hari kalender mulai tanggal ..... sampai dengan ..... sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan.

Pasal 6  
FORCE MAJEURE

- (1) Yang dimaksud dengan force majeure adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.
- (2) Apabila terjadi keadaan force majeure sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan.

Pasal 7  
SANKSI

Diberikan denda sebesar 1/1000 untuk setiap hari keterlambatan maksimal 5% dari nilai kontrak.

Pasal 8  
KETENTUAN PENUTUP

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

Mengetahui  
Kepala Desa .....

.....

*\*) contoh perjanjian kontrak dan apabila perlu diatur lebih detail dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.*

## VI.1. PENGUMUMAN HASIL PENGADAAN

### PENGUMUMAN HASIL PENGADAAN

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

Tim Pelaksana Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Lahat merencanakan pengadaan barang/jasa Tahun 20....., dengan rincian sebagai berikut :

1. Nama Kegiatan : .....
2. Nama Pekerjaan : .....
3. Lokasi Kegiatan : .....
4. Ruang Lingkup Pengadaan : .....
5. Keluaran/output : .....
6. Nama Penyedia : .....
7. Nilai Anggaran : Rp. .... (terbilang)
8. Jangka Waktu : Tanggal ..... s/d .....

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

Tim Pelaksana Kegiatan  
Desa.....

Mengetahui

Kepala Desa .....

.....

(nama lengkap)

1. .... Ketua .....
2. .... Sekretaris .....
3. .... Anggota .....

VI.m. BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PENGADAAN BARANG/JASA

KOP TIM PELAKSANA KEGIATAN

BERITA CARA PEMERIKSAAN HASIL PENGADAAN BARANG/JASA  
 NOMOR : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan... tahun..... bertempat di....., telah dilaksanakan pemeriksaan hasil pengadaan barang/jasa untuk pekerjaan..... bersama oleh Tim Pelaksana Kegiatan dengan Penyedia dengan hasil sebagai berikut:

No	Jenis Barang/ Jasa	Satuan	Volume	
			Kontrak	Realisasi
1	2	3	4	5

Terlampir dokumen pendukung hasil pemeriksaan ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut diatas sebagai laporan kemajuan pelaksanaan kepada Kaur/Kasi sebagai Pelaksana Kegiatan

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

Tim Pelaksana Kegiatan

Desa.....

1. .... Ketua .....

2. .... Sekretaris .....

3. .... Anggota .....

Penyedia Barang/Jasa

Nama Perusahaan : .....

Pemilik : .....

TTD : .....

VI.n. BERITA ACARA SERAH TERIMA MELALUI PENYEDIA.

KOP DESA

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST) )\*

NOMOR : .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun ..... bertempat di....., telah dilaksanakan penerimaan hasil kegiatan pengadaan antara :

I. Nama : .....  
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik/.....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....  
Jabatan : Kaur/Kasi .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan pengadaan yang telah selesai 100% berupa ..... (nama Kegiatan) dengan volume ..... (dimensi kegiatan) dengan rincian pengadaan sebagai berikut:

No	Jenis Barang/ Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga (Rp)
1	2	3	4	5	6 = 3x5

Dalam keadaan baik kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor: ..... tertanggal .....

PIHAK KEDUA menerima hasil kegiatan pengadaan dalam keadaan baik dari PIHAK PERTAMA.

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

VI.o. BERITA ACARA PEMBAYARAN

KOP DESA

---

BERITA ACARA PEMBAYARAN

NOMOR : .....

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

Nama : .....  
Jabatan : Kaur Keuangan Desa .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

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

1. Berdasarkan Surat Perjanjian Nomor : ..... tertanggal : ....., kegiatan Pengadaan ..... telah dilaksanakan dan diperiksa berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa Nomor : ..... tertanggal ..... serta telah diserahkan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Nomor: ..... tertanggal : .....
2. Sesuai dengan butir pertama tersebut maka telah dilakukan pembayaran seluruh biaya pengadaan ..... oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp .....(terbilang).

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

PIHAK KEDUA,  
materai  
10.000  
.....

PIHAK PERTAMA,  
.....

Mengetahui,  
Kepala Desa .....

.....

VI.p. BERITA ACARA PENYERAHAN PENGADAAN KEPADA KEPALA DESA

KOP DESA

BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL KEGIATAN

NOMOR : .....

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

- I. Nama : .....  
Jabatan : Kasi/Kaur .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
- II. Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan hasil kegiatan yang telah selesai 100% berupa ..... (nama Kegiatan) dengan volume ..... (dimensi kegiatan) dalam keadaan baik sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan PPKD Nomor: ..... dan Nomor: ..... tertanggal ..... dan melakukan pengarsipan dokumen pengadaan yang telah dilaksanakan.

PIHAK KEDUA menerima hasil kegiatan pengadaan dalam keadaan baik dari PIHAK PERTAMA.

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

