



BUPATI KOLAKA UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA
NOMOR 4 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA UTARA,

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 Kolaka Utara tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); sebagaimana telah diubah dengan undang uandang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005, tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4539);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-

Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);

8. 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 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 tentang pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 83); Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan menteri dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 80 tahun 2015 tentang pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);

12. 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);

13. Peraturan Bupati Kolaka Utara Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kolaka Utara Tahun 2019 Nomor 54);

14. Peraturan Bupati Kolaka Utara Nomor 03 tahun 2020 tentang Daftar Kewenangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kolaka Utara Tahun 2020 Nomor 03);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Kolaka Utara ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut 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.

2. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
6. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa.
8. 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.
9. 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 Kolaka Utara.
10. 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 serta kewenangan

lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. 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.
12. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
13. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
14. 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.
15. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
16. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
17. 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.
18. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
19. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
20. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
21. 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.

22. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan peraturan bupati/walikota, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati Kolaka Utara ini adalah untuk memberikan pengaturan bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan yang dibiayai dengan dana APB Desa.

Pasal 3

Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati Kolaka Utara ini adalah 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 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 APB Desa.
- 2) Kewenangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan peraturan perundangundangan.

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.

Bagian Kedua
Kepala Desa

Pasal 10

Tugas Kepala Desa dalam Pengadaan adalah:

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

Bagian Ketiga
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).

Bagian Keempat
Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 12

- 1) TPK terdiri dari unsur:
 - a. Perangkat Desa;
 - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
 - c. Masyarakat.
- 2) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
- 3) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- 4) Organisasi TPK terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- 5) Tugas TPK dalam Pengadaan adalah:
 - a. melaksanakan Swakelola;
 - b. menyusun dokumen Lelang;
 - c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
 - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
 - e. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
 - f. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- 6) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- 7) TPK dapat diberikan honor dari nilai kegiatan yang dilaksanakan.
- 8) Pemerintah Desa menyediakan operasional kepada TPK maksimal 5% (lima perseratus) dari pagu anggaran kegiatan sebagai berikut :
 - a. Untuk kegiatan fisik dan konstruksi, misalnya pekerjaan pembangunan jalan, jembatan, pelabuhan, bangunan gedung dan lain-lain, operasional TPK dapat diberikan maksimal 5% (lima perseratus) dari pagu kegiatan.
 - b. Untuk kegiatan pengadaan barang dan jasa misalnya pembelian komputer dan laptop, meubelair, pengadaan kendaraan, tenda, bibit

tanaman dan sebagainya, operasional TPK dapat diberikan maksimal 3% (tiga perseratus) dari pagu kegiatan.

- 9) Anggaran operasional TPK sebagaimana dimaksud pada ayat 8) digunakan untuk pembayaran : honorarium TPK, jasa teknis dan ahli pembuatan Gambar Desain dan RAB, biaya transportasi, biaya survei, alat tulis kantor, penggandaan, makan-minum rapat, dokumentasi kegiatan, dan kebutuhan TPK lainnya.
- 10) Besaran honorarium TPK untuk setiap kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8) adalah :
 1. Pengadaan barang dan jasa yang bernilai sampai dengan Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) ditetapkan sebesar :

Ketua	Rp. 250.000,- per Bulan
Sekretaris	Rp. 200.000,- per Bulan
Anggota	Rp. 150.000,- per Bulan
 2. Pengadaan barang dan jasa yang bernilai diatas Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) sampai Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) ditetapkan sebesar :

Ketua	Rp. 350.000,- per Bulan
Sekretaris	Rp. 300.000,- per Bulan
Anggota	Rp. 250.000,- per Bulan
 3. Pengadaan barang dan jasa yang bernilai diatas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) ditetapkan sebesar :

Ketua	Rp. 450.000,- per Bulan
Sekretaris	Rp. 400.000,- per Bulan
Anggota	Rp. 350.000,- per Bulan
- 11) Besaran jasa tenaga teknik dan ahli pembuatan Gambar Desain dan RAB sebagaimana dimaksud dalam ayat 9) adalah maksimal 20% (dua puluh perseratus) dari operasional TPK yang tertulis didalam Kontrak Kerjasama antara TPK dengan tenaga teknis dan ahli pembuatan Gambar Desain dan RAB.

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 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 RKP Desa.
- 2) Perencanaan Pengadaan sesuai dengan RKP Desa meliputi:
 - a. jenis kegiatan;
 - b. lokasi;
 - c. volume;
 - d. biaya;
 - e. sasaran;
 - f. waktu pelaksanaan kegiatan;
 - g. pelaksana kegiatan anggaran;
 - h. tim yang melaksanakan kegiatan; dan

- i. rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.
- 3) Hasil Perencanaan Pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara hasil Musrenbangdes pada saat penyusunan RKP Desa.
- 4) Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa dan Rencana Kerja Kegiatan Desa.

Pasal 16

- 1) Hasil perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Desa diumumkan oleh Kepala Desa melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- 2) Pengumuman perencanaan Pengadaan paling sedikit memuat:
 - a. Nama Kegiatan;
 - b. Nilai Pengadaan;
 - c. Jenis Pengadaan;
 - d. Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
 - e. Nama TPK;
 - f. Lokasi; dan
 - g. Waktu Pelaksanaan.

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 Analisa Harga Satuan; dan
 - e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
- 4) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.
- 5) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memprioritaskan harga pasar di Desa setempat.
- 6) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- 7) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- 8) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- 9) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

Bagian Kedua
Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

Pasal 18

- 1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
 - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
 - d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - e. rancangan surat perjanjian.

- 2) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
- 3) Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
- 4) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa 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 HPS yang dihitung dengan cara:
 - a. Menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
 - b. Memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
 - c. Memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).
- 7) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- 8) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- 9) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan apabila bukti transaksi Pengadaan tidak cukup/tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kuitansi.
- 10) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

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 pada Pasal 17 ayat (1) atau ayat (2).
- 2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh: 1) TPK; atau 2) 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: a) Narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, organisasi perangkat daerah kabupaten/kota, dan/atau tenaga profesional; dan/atau b) Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.
 - c. TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.
 - d. Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/ peralatan/ material/bahan yang tercatat/dikuasai Desa.
- 4) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/ bahan yang tercatat/dikuasai Desa. Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/ material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Desa maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
- 5) Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi: 1) kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau 2) penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
- 6) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi Swakelola.

- 7) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- 8) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- 9) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa, pengumuman hasil pengadannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
- 10) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi:
 - a) Nama Kegiatan;
 - b) Nilai Pengadaan;
 - c) Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
 - d) Nama TPK;
 - e) Lokasi; dan
 - f) Waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

Bagian Kedua
Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 20

- 1) Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara:
 - a. Pembelian Langsung;
 - b. Permintaan Penawaran; dan
 - c. Lelang.
- 2) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan:
 - a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 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 menyusun dokumen Lelang.
- 4) Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan antara lain;

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

Paragraf 1
Pembelian Langsung

Pasal 21

- 1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh 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:
 - a) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - b) rincian barang/jasa;
 - c) volume;
 - d) spesifikasi teknis;
 - e) gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - f) waktu pelaksanaan pekerjaan); dan
 - g) formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
 - d. Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang pada Pasal 20 ayat (4) dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
 - e. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
 - f. Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
 - g. Dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
 - h. Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - i. Dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;

- j. Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf f dan huruf g, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
- k. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
- l. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

Paragraf 3
Lelang

Pasal 23

- 1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 2) Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. pengumuman Lelang;
 - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang;
 - c. pemasukan Dokumen Penawaran;
 - d. evaluasi penawaran;
 - e. Negosiasi; dan
 - f. penetapan pemenang.
- 3) Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis.
 - b. Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman desa. Pengumuman Pengadaan sekurang-kurangnya berisi: 1) Nama paket pekerjaan; 2) nama TPK; 3) lokasi pekerjaan; 4) ruang lingkup pekerjaan; 5) nilai total HPS; 6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan 7) jadwal proses Lelang.
 - c. Bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.
- 4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:

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

Paragraf 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 setruk, nota dan kuitansi.
- 3) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran.

Bagian Keempat Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 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 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 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 Barang/Jasa di Desa meliputi: a. bencana alam; b. bencana sosial; dan/atau c. kebakaran.
- 3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia Barang tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- 5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- 6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

BAB XI PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

Pasal 30

- 1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:
 - a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 7 (tujuh) 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 Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut :
 - a. berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/ atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melakukan persekongkolan dengan penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/ menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/ atau merugikan orang lain;
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau
 - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
- 2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
 - a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
 - b. gugatan secara perdata; dan/atau
 - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- 3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.

- 5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka Kasi/Kaur/TPK dikenakan:
 - a. sanksi administrasi;
 - b. tuntutan ganti rugi; dan/atau
 - c. sanksi pidana.
- 6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh Kasi/Kaur/TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka dapat diberhentikan sebagai Kasi/Kaur/TPK.
- 7) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada Kasi/Kaur/TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB 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 (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 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 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 setempat.
- 3) Apabila diperlukan organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dapat berkonsultasi kepada LKPP.

Pasal 35

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

Pasal 36

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

BAB XVI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

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

BAB XVII
PENUTUP



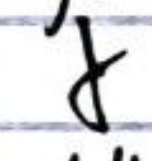
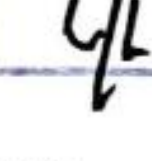
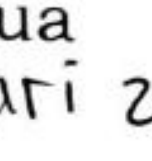
Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Kolaka Utara Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Kolaka Utara Tahun 2017 Nomor 6), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati Kolaka Utara ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati Kolaka Utara ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kolaka Utara

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	SBKDA	
2	ASAS 1	
3	KABIS PMD	
4	KABAS HUKUM	
5	KABID PEMDEK	

Ditetapkan di Lasusua
pada tanggal 11 Januari 2021

BUPATI KOLAKA UTARA,



H. NUR RAHMAN UMAR

Diundangkan di Lasusua
pada tanggal 11 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH,



TAUPIQ S.

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA TAHUN 2021 NOMOR 4

Lampiran Peraturan Bupati Kolaka Utara
Nomor : 4 Tahun 2021
Tanggal : 11 Januari 2021

DAFTAR CONTOH FORMAT PENGADAAN BARANG DAN JASA DI DESA

No.	Contoh Format	Jenis Format
1	Surat Keputusan Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan	
2	Pakta Integritas	Form PBJD I
3	Berita Acara Negosiasi Harga di lokasi	Form PBJD II
4	Surat Pesanan untuk Pengadaan Barang dan Jasa Rp. 50 – 200 juta	Form PBJD III
5	Surat Kesanggupan Kerja dan Penyedia (Pengadaan Barang dan Jasa Rp. 50 – 200 juta)	Form PBJD IV
6	Surat Permintaan Penawaran (Pengadaan Barang dan Jasa diatas 200 juta)	Form PBJD V
7	Surat Penawaran Harga dari Penyedia	Form PBJD VI
8	Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi	Form PBJD VII
9	Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi	Form PBJD VIII
10	Surat Persetujuan Penawaran	Form PBJD IX
11	Surat Perjanjian Kerjasama	Form PBJD X
12	Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan	Form PBJD XI
13	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	Form PBJD XII
14	Berita Acara Pembayaran	Form PBJD XIII
15	Bukti Pembayaran Pengadaan Bahan	Form PBJD XIV
16	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan	Form PBJD XV
17	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Form PBJD XVI
18	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan berdasarkan Surat Pesanan	Form PBJD XVII
19	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan	Form PBJD XVIII
20	Laporan Realisasi Pekerjaan Swakelola (Fisik)	Form PBJD XIX
21	Foto dan Dokumentasi Perkembangan Pekerjaan	Form PBJD XX
22	Laporan Mingguan	Form PBJD XXI
23	Kontrak Kerja TPK dan Jasa Tenaga Teknis dan Ahli Pembuatan Gambar Desain dan RAB	Form PBJD XXII

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/ SATUAN KERJA	PARAF
1	SEK-DA	
2	ASR 1	
3	KABID PMS	
4	KABID Hukum	
5	KABID PEMODER	

BUPATI KOLAKA UTARA

H. NUR RAHMAN UMAR

Contoh Format Surat Keputusan Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan

KOP SURAT

KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR :

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)
TAHUN ANGGARAN

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal.....Peraturan Bupati Kolaka Utara Nomor.....Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa perlu membentuk Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) di desa;
- b. Bahwa para pejabat dan petugas dibawah ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagai Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa.....;
- c. Bahwa untuk maksud tersebut maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- Mengingat : 1. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
2. Peraturan Bupati Kolaka Utara Nomor.....Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa;
3. Peraturan Kepala Desa Nomor....Tahun.....tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran.....;
4.dst.

MEMUTUSKAN :

- MENETAPKAN :
- KESATU : Membentuk Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) di Desa.....dengan susunan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Kepala Desa
- KEDUA : Tugas dan Tanggungjawab Tim Pelaksana Kegiatan sebagai berikut :
1. Menyusun rencana pelaksanaan meliputi :
- a. Jadwal pelaksanaan kegiatan;
- b. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan peralatan;
- c. Menetapkan gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
- d. Menetapkan spesifikasi teknis Barang dan Jasa (jika diperlukan);

- e. Prakiraan biaya atau rencana anggaran biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar (hasil survey) atau harga pasar terdekat dari desa dengan memperhitungkan ongkos.
 2. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa di desa meliputi :
 - a. Pembelian barang dan jasa;
 - b. Permintaan penawaran kepada penyedia;
 - c. Menilai penawaran penyedia;
 - d. Melaksanakan klarifikasi dan negosiasi;
 - e. Menetapkan penyedia Barang dan Jasa;
 - f. Membuat rancangan Surat Perjanjian;
 - g. Menandatangani surat perjanjian;
 - h. Merubah ruang lingkup pekerjaan;
 - i. Memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
 3. Melaporkan pelaksanaan pengadaan kepada Kepala Desa
 4. Menyerahkan hasil pengadaan barang dan jasa dengan Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Pekerjaan kepada Kepala Desa
- KETIGA : 1. Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Desa.
2. Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) segera melaksanakan tugasnya setelah Surat Keputusan ini dikeluarkan.
- KEEMPAT : Kepada Tim Pelaksana Kegiatan diberikan Honorarium sesuai kedudukannya dalam Tim sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KELIMA : Segala biaya sebagai akibat dilaksanakannya keputusan ini dibebankan pada APB Desa Tahun Anggaran
- KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA

Tembusan, disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Kolaka Utara
Cq. Kepala Dinas PMD Kab. Kolaka Utara di Lasusua,
2. Inspektur Inspektorat Kab. Kolaka Utara di Lasusua,
3. Camat..... di
4. Ketua BPD Desa.....

Lampiran Surat Keputusan Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

Contoh Susunan Tim Pelaksana Kegiatan di Desa

No.	NAMA	JABATAN KELEMBAGAAN	JABATAN DALAM TIM
			Ketua
			Sekretaris
			Anggota

KEPALA DESA.....

.....

Contoh Pakta Integritas Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertandatangan dibawah ini, dalam rangka pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa di Desa..... dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melakukan proses pengadaan barang dan jasa sesuai aturan yang berlaku untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Akan melakukan proses pemeriksaan barang dan jasa secara bersih, dan transparan untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Menggunakan perlengkapan dan atau peralatan pekerjaan secara efisien, efektif dan melaporkan inventaris perlengkapan dan atau peralatan setiap akhir periode pekerjaan kepada Kepala Desa;
5. Akan melaporkan kepada Inspektorat Kabupaten Kolaka Utara apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;
6. Apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administrasi, digugat secara perdata dan atau dilaporkan secara pidana.

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

Yang membuat Pernyataan,
Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa.....

1.....

2.....

3.....

Contoh Berita Acara Negosiasi Harga di lokaso (untuk pengadaan Barang dan Jasa di bawah Rp. 10 juta)

BERITA ACARA NEGOSIASI HARGA

Nomor :

Pekerjaan :

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun dua ribu....., pada pukul...WITA dengan mengambil tempat di....., kami yang bertanda tangan dibawah ini telah melakukan negosiasi harga atas pekerjaan.....

Adapun hasil klarifikasi dan negosiasi sebagai berikut :

- a. Jumlah harga penawaran yang diajukan oleh Penyedia sebesar Rp.....(terbilang :.....) sudah termasuk pajak-pajak dan bea materai;
- b. Setelah dilakukan beberapa pembicaraan, kedua belah pihak secara bersama-sama menyepakati pengurangan atas penawaran yang diajukan penyedia Barang dan Jasa sbb :
Harga Kesepakatan : Rp.....(terbilang.....)
Sudah termasuk beban pajak dan bea materai yang harus dibayar oleh penyedia Barang dan Jasa.

Adapun rincian Barang dan Jasa sbb :

No	Jenis Barang dan Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
Jumlah					
Terbilang :					

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

DIREKTUR dan PIMPINAN dan PEMILIK

TIM PELAKSANA
KEGIATAN DESA.....

(.....)

(.....)

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

(.....)

Contoh Surat Pesanan untuk Pengadaan Barang dan Jasa (Rp. 10 – 200 juta)

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA.....KECAMATAN.....
KABUPATEN KOLAKA UTARA
Alamat :.....

...../...../20...

Nomor : Kepada
Sifat : - Yth. Direktur dan Pimpinan.....
Lampiran : - Di -
Perihal : Pesanan Pengadaan Barang dan Jasa

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan pada pekerjaan.....bersama ini kami bermaksud memesan.....dengan rincian sebagai berikut.

No	Nama Barang dan Jasa	Volume	Satuan	Keterangan

Demikian Surat Pesanan ini kami sampaikan dan atas kesediaannya diucapkan terima kasih.

...../.....20...
TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA.....

KETUA

(.....)

Contoh Surat Kesanggupan Kerja dan Penyedia Pengadaan Barang dan Jasa diatas 200 juta

KOP PENYEDIA BARANG dan JASA

...../...../20...

Nomor :
Sifat : Penting
Kegiatan :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Kesanggupan Kerja

Kepada
Yth. Tim Pelaksana
Desa.....
Di -
.....

Menanggapi Surat saudara
Nomor.....tanggal.....Perihal Pesanan Pengadaan
Barang dan Jasa, bersama ini kami sampaikan kesanggupan
kerja untuk kegiatan dimaksud.
Adapun harga barang dan jasa yang kami ajukan adalah
sebesar Rp.....(.....Rupiah) dengan rincian
sebagai berikut :

No	Nama Barang dan Jasa	Volum e	Satu an	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
Jumlah Rp.....					
(.....Rupiah)					

Sebagai bahan pertimbangan untuk pertanggungjawaban
pengadaan barang dan jasa, maka kami lampirkan :

1. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
2. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian Surat Kesanggupan Kerja ini kami sampaikan untuk
menjadikan bahan periksa, dan atas kerjasamanya
disampaikan terima kasih.

...../...../20....
DIREKTUR dan PEMIMPIN dan PEMILIK

(.....)

Contoh Format Surat Permintaan Penawaran Pengadaan Barang dan Jasa di atas 200 juta

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA.....KECAMATAN.....
KABUPATEN KOLAKA UTARA
Alamat :.....

...../...../20...

Nomor : Kepada
Sifat : Penting Yth. Direktur dan Pimpinan.....
Lampiran : 1 (satu) berkas Di -
Perihal : Permintaan Penawaran Pengadaan
Barang dan Jasa

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan.....yang didalamnya terdapat paket dan pekerjaan.....kami bermaksud menawarkan pengadaan Barang dan Jasa dengan spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

1. Ruang lingkup pekerjaan :
2. Daftar Barang dan Jasa :

No	Jenis Barang dan Jasa	Volume	Satuan

Selanjutnya, apabila saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan tersebut, diminta segera mengajukan Surat Penawaran.

Surat Penawaran ditujuakn kepada Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Kolaka Utara dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat Penawaran dibuat rangkap 3 (tiga), terdiri dari 2 (dua) asli dan copy 1 (satu) dan sudah kami terima tanggal...../...../20...
2. Surat penawaran dilampiri :
 - a. Daftar rincian penawaran harga barang dan jasa termasuk pajak;
 - b. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), dan
 - c. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian surat permintaan penawaran pengadaan Barang dan Jasa ini dibuat dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

MENGETAHUI
KEPALA DESA

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA.....
KETUA

(.....)

(.....)

Contoh Surat Penawaran Harga dari Penyedia

KOP PENYEDIA BARANG dan JASA

Nomor	:,...../...../20...
Sifat	:	Penting
Lampiran	:	1 (satu) berkas
Perihal	:	Penawaran Harga

Menanggapi Surat saudara Nomor....tanggal.....Perihal
Permintaan Penawaran Pengadaan Barang dan Jasa, maka
bersama ini kami mengajukan harga untuk melaksanakan
pekerjaan tersebut.

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

Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini
kami lampirkan :

1. Daftar rincian penawaran harga barang dan jasa termasuk pajak, bea materai dan jasa penggandaan
2. Fotocopy Surat izin Usaha Perdagangan (SIUP), dan
3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian Surat Penawaran Harga ini kami sampaikan
untuk menjadikan bahan pemeriksaan, dan atas kerjasamanya
disampaikan terima kasih.

DIREKTUR dan PEMIMPIN dan PEMILIK

(.....)

KOP PENYEDIA BARANG dan JASA

DAFTAR RINCIAN PENAWARAN HARGA BARANG dan JASA
SUDAH TERMASUK PAJAK PAJAK DAN BEA MATERAI

No.	Jenis Barang dan Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
Jumlah					
Terbilang :					

...../...../20....
DIREKTUR dan PEMIMPIN dan PEMILIK

(.....)

Contoh Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA.....KECAMATAN.....
KABUPATEN KOLAKA UTARA
Alamat :.....

...../...../20...

Nomor	:	Kepada
Sifat	:	Yth. Direktur dan Pimpinan....
Lampiran	:	Di -
Perihal	:

Menindaklanjuti Surat saudara Nomor.....Perihal Penawaran Harga, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga saudara, pada prinsipnya kami tidak keberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang saudara ajukan, kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran saudara tersebut.
2. Untuk keperluan dimaksud kami mengharapkan kehadiran saudara pada
: Hari dan tanggal :
: Jam :
: Tempat :
: Acara : Klarifikasi dan negosiasi harga

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

MENGETAHUI
KEPALA DESA

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA.....
KETUA

(.....)

(.....)

Contoh Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

Nomor :

Pekerjaan :

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

Rapat di pimpin oleh Tim Pelaksana Kegiatan Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Kolaka Utara dengan pihak penyedia Barang dan Jasa dari.....

Pada saat klarifikasi dan negosiasi harga, pihak penyedia di hadiri oleh.....

Adapun hasil klarifikasi dan negosiasi sebagai berikut :

a. Jumlah harga penawaran yang diajukan oleh Penyedia sebesar Rp.....(terbilang.....rupiah) sudah termasuk pajak-pajak dan bea materai;

b. Setelah dilakukan beberapa pembicaraan, kedua belah pihak secara bersama-sama menyepakati pengurangan atas penawaran yang diajukan penyedia Barang dan Jasa sbb :

Harga Kesepakatan : Rp.....(terbilang.....rupiah)

Sudah termasuk beban pajak dan bea materai yang harus dibayar oleh penyedia barang dan Jasa.

Selanjutnya penyedia Barang dan jasa akan membuat dan menyampaikan Surat Penawaran yang baru hasil kesepakatan ini dengan rincian sbb :

No	Jenis Barang dan Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
Jumlah					
Terbilang :					

c. Kesepakatan lain yang dihasilkan pada saat klarifikasi dan negosiasi harga adalah bahwa masing-masing pihak sepakat untuk menuangkan proses kerjasama dalam bentuk Surat Perjanjian Kerjasama yang dibuat setelah proses klarifikasi dan negosiasi harga di sepakati dan diandatangani oleh kedua belah pihak.

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

DIREKTUR dan PIMPINAN dan PEMILIK

TIM PELAKSANA
KEGIATAN DESA.....

(.....)

(.....)

Contoh Surat Persetujuan Penawaran

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA.....KECAMATAN.....
KABUPATEN KOLAKA UTARA
Alamat :.....

...../...../20...

Nomor	:		Kepada
Sifat	:	Penting	Yth. Direktur dan Pimpinan.....
Lampiran	:	1 (satu) berkas	Di -
Perihal	:	Persetujuan Penawaran

Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor.....tanggal.....20..., maka prinsipnya kami tidak keberatan dan dapat menerima penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp.....(terbilang.....rupiah).

Selanjutnya diminta saudara Direktur dan Pimpinan dan Pemilik penyedia Barang dan Jasa untuk menandatangani Surat Perjanjian Kerjasama sebagaimana konsep perjanjian terlampir.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

MENGETAHUI
KEPALA DESA

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA.....
KETUA

(.....)

(.....)

Contoh Surat Perjanjian Kerjasama

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor :

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun dua
ribu.....bertempat di....., kami yang bertandatangan dibawah ini :

- I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
Desa.....Kecamatan.....
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
- II. Nama :
Jabatan : Direktur dan Pimpinan dan Pemilik.....
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk 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
.....

Pasal 2
NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam
perjanjian ini adalah sebesar Rp.....(terbilang.....rupiah)
sudah termasuk pajak dan bea materai.

Pasal 3
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 4
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah(.....)
hari kerja mulai tanggal...../...../20... sampai dengan tanggal
...../...../20... sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada
tanggal...../...../20...

Pasal 5
FORCE MAJEURE

- 1) Yang dimaksud dengan *force majeure* adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.
- 2) Apabila terjadi keadaan *force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat 1) maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan

Pasal 6
SANKSI

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati maka PIHAK KEDUA dikenakan sanksi berupa :

1. Sanksi administratif berupa peringatan dan teguran tertulis;
2. Membayar denda sebesar% dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp.....(.....rupiah);
3. Gugatan secara perdata dan atau;
4. Pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.

Pasal 7
KETENTUAN PENUTUP

Perjanjian ini dibuat rangkap 5 (lima) dua diantaranya bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

DIREKTUR dan PIMPINAN dan PEMILIK
KEGIATAN

TIM PELAKSANA
DESA.....

(.....)

(.....)

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

(.....)

Contoh Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan

KOP PENYEDIA BARANG dan JASA

...../...../20...

Nomor	:		Kepada
Sifat	:	Penting	Yth. Tim Pelaksana Kegiatan
Lampiran	:	1 (satu) berkas	Desa.....
Perihal	:	Penawaran Harga	Di -

.....

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor.....tanggal...../....., maka perlu disampaikan bahwa pekerjaan.....telah selesai dan dengan ini kami kirimkan hasil pelaksanaan pekerjaan.....untuk diteliti apakah sudah sesuai dengan spesifikasi teknis atau belum.

Demikian untuk dijadikan bahan pemeriksaan dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

DIREKTUR dan PEMIMPIN dan PEMILIK

(.....)

Contoh Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pekerjaan :

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun dua ribu.....pada pukul.....WITA bertempat di....., kami yang bertandatangan dibawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang dikerjakan Penyedia Barang dan Jasa dari.....

Pemeriksaan hasil pekerjaan dipimpin oleh Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Kolaka Utara dengan pihak penyedia Barang dan Jasa dari.....

Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan Pihak Penyedia Barang dan Jasa di hadir oleh....., dengan hasil sebagai berikut :

1. Bahwa Tim Pelaksana Kegiatan Desa..... Kecamatan.....Kabupaten Kolaka Utara menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh penyedia Barang dan Jasa dari.....dan telah sesuai denganyang di sepakati;
2. Penyedia Barang dan Jasa menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga) masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

DIREKTUR dan PIMPINAN dan PEMILIK TIM PELAKSANA
KEGIATAN DESA.....

(.....)

(.....)

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

(.....)

Contoh Berita Acara Pembayaran

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

Pekerjaan :
Lokasi Pekerjaan :
Tahun Anggaran :
Tanggal :

- I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
Desa.....Kecamatan.....
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
- II. Nama :
Jabatan : Direktur dan Pimpinan dan Pemilik.....
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan :

1. Surat Perjanjian Kerjasama Nomor :tanggal.....
2. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Nomor :tanggal.....
3. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor :
.....tanggal.....

Kedua belah pihak telah sepakat membuat berita acara pembayaran dengan perincian :

1. Jumlah harga pekerjaan = Rp.....
 2. Jumlah yang telah dibayar = Rp.....
 3. Jumlah yang belum dibayar = Rp.....
 4. Jumlah yang dimintakan = Rp.....
- Potongan pembayaran :
PPN = Rp.....
PPh Pasal 22 1,5% = Rp.....
= Rp.....

(Ditulis dengan huruf.....)

Pihak kedua sepakat atas jumlah pembayaran tersebut diatas dibayarkan kepada Bank dan Tunai (atas nama)Nomor Rekening.....
Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

PIHAK KEDUA
DIREKTUR dan PIMPINAN dan PEMILIK

...../.....20...
PIHAK PERTAMA
TIM PELAKSANA
KEGIATANDESA.....

(.....)

(.....)

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

(.....)

Format Bukti Pembayaran

BUKTI PEMBAYARAN

No ;

Sudah Terima dari :

Banyaknya Uang :

(ditulis dengan huruf.....)

(diisi jenis dan volume barang)

(nama.....)

Jabatan

*) rangkap 2 (dua)

Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun dua ribu.....bertempat di....., telah dilaksanakan penerimaan hasil pekerjaan.....antara :

- I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
Desa.....Kecamatan.....
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
- II. Nama :
Jabatan : Direktur dan Pimpinan dan Pemilik.....
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan.....dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor :tanggal.....20...
PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan.....dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor :tanggal.....20...

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

PIHAK KEDUA
DIREKTUR dan PIMPINAN dan PEMILIK

...../.....20...
PIHAK PERTAMA
TIM PELAKSANA
KEGIATAN DESA.....

(.....)

(.....)

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

(.....)

Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun dua ribu.....bertempat
di....., telah dilaksanakan penerimaan hasil
pekerjaan.....antara :

- I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
Desa.....Kecamatan.....
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
- II. Nama :
Jabatan : Kepala Desa.....
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

PIHAK KEDUA telah menerima hasil pekerjaan.....dalam keadaan
baik kepada PIHAK PERTAMA.

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

...../.....20...

MENGETAHUI
KEPALA DESA

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA.....
KETUA

(.....)

(.....)

Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan berdasarkan Surat Pesanan

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun dua ribu....bertempat
di....., telah dilaksanakan penerimaan hasil
pekerjaan.....antara :

- I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
Desa.....Kecamatan.....
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
- II. Nama :
Jabatan : Direktur dan Pimpinan dan Pemilik.....
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil
pekerjaan.....dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai
dengan Surat Pesanan tanggal.....20...Nomor.....20...
PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan.....dalam keadaan
baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Pesanan
tanggal.....20...Nomor.....20....

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga) dua diantaranya
bermaterai cukup yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang
sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan
yang berlaku.

PIHAK KEDUA
DIREKTUR dan PIMPINAN dan PEMILIK

(.....)

...../.....20...
PIHAK PERTAMA
TIM PELAKSANA
KEGIATAN DESA.....

(.....)

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

(.....)

Contoh Laporan Pelaksanaan Pekerjaan

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA.....KECAMATAN.....
KABUPATEN KOLAKA UTARA
Alamat :.....

...../...../20...

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Pelaksanaan
Kegiatan

Kepada
Yth. Kepala Desa.....
Di -
.....

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala
Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Kolaka Utara Nomor
:Tahun.....Tentang.....Pembentukan Tim
Pelaksana Kegiatan Tahun Anggaran 20..., bersama ini kami
laporkan dengan hormat bahwa pekerjaan.....telah selesai
dilaksanakan pada tanggal...../20...

Adapun dokumen laporan pelaksanaan
pekerjaan.....sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadi bahan pemeriksaan dan guna seperlunya.

...../...../20

....
TIM PELAKSANA
KEGIATAN
DESA.....
KETUA

(.....)

Contoh Format Laporan Realisasi Pekerjaan Swakelola (Fisik)

KOP

LAPORAN REALISASI PEKERJAAN SWAKELOLA

Bidang :
Nama Kegiatan :
Jumlah Anggaran :
Lokasi Kegiatan :

I. Pengelolaan Pekerjaan

1. Penanggungjawab :
2. Ketua TPK :
3. Sekretaris :
4. Anggota :

II. Perincian Pekerjaan

1. Keluaran Pekerjaan (output) :
2. Volume :

III. Realisasi Pelaksanaan

1. Mulai Pelaksanaan :
2. Selesai :
3. Jumlah Hari : Hari kerja

IV. Realisasi Upah

1. Mandor :Hari x org x Rp..... = Rp.....
2. Tukang :Hari x org x Rp..... = Rp.....
3. Pekerja :Hari x org x Rp..... = Rp.....
4. Dan Lain-lain

Jumlah = Rp.....

V. Realisasi Fisik Bahan dan Material

No.	Nama bahan dan material	Jumlah pada RAB	Realisasi	Sisa lebih dan kurang
1	Semen			
2	Pasir			
3	Batu			
4	Besi			
5	Dst.....			

Realisasi Keuangan Bahan dan Material

No.	Nama bahan dan material	Jumlah pada RAB	Realisasi	Sisa lebih dan kurang
1	Semen			
2	Pasir			
3	Batu			
4	Besi			
5	Dst.....			

VI. Realisasi Peralatan dan Perlengkapan

No.	Nama bahan dan material	Jumlah unit pada RAB	Realisasi	Sisa lebih
-----	-------------------------	----------------------	-----------	------------

1	Gerobak			
2	Cangkul			
3	Sekop			
4	Dst.....			
5	Dst.....			

VII. Realisasi Operasional TPK :

- | | |
|----------------------------------|---------|
| a. Honorarium TPK | Rp..... |
| b. Jasa Pembuatan RAB dan Desain | Rp..... |
| c. Pelaporan | Rp..... |
| d. Transportasi dan Survei | Rp..... |
| e. Makan minum Rapat | Rp..... |
| f. Dll..... | |

Jumlah	Rp.....
--------	---------

Rekapitulasi :

- | | |
|-------------------------------|---------|
| a. Upah | Rp..... |
| b. Bahan dan Material | Rp..... |
| c. Peralatan dan Perlengkapan | Rp..... |
| d. Operasional TPK | Rp..... |
| e. Lain lain | |

Total	Rp.....
-------	---------

Terbilang :

...../...../20....
TIM PELAKSANA
KEGIATAN DESA.....

KETUA

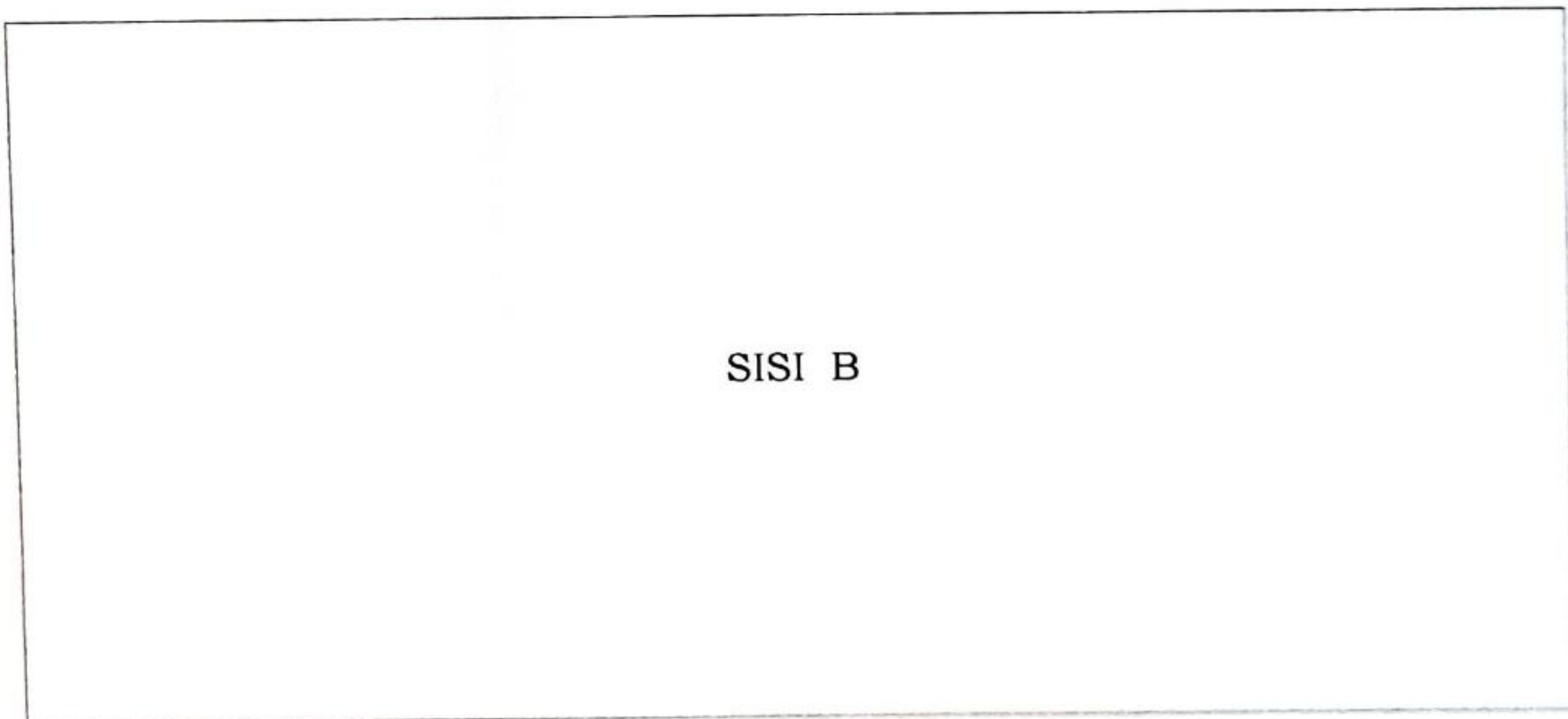
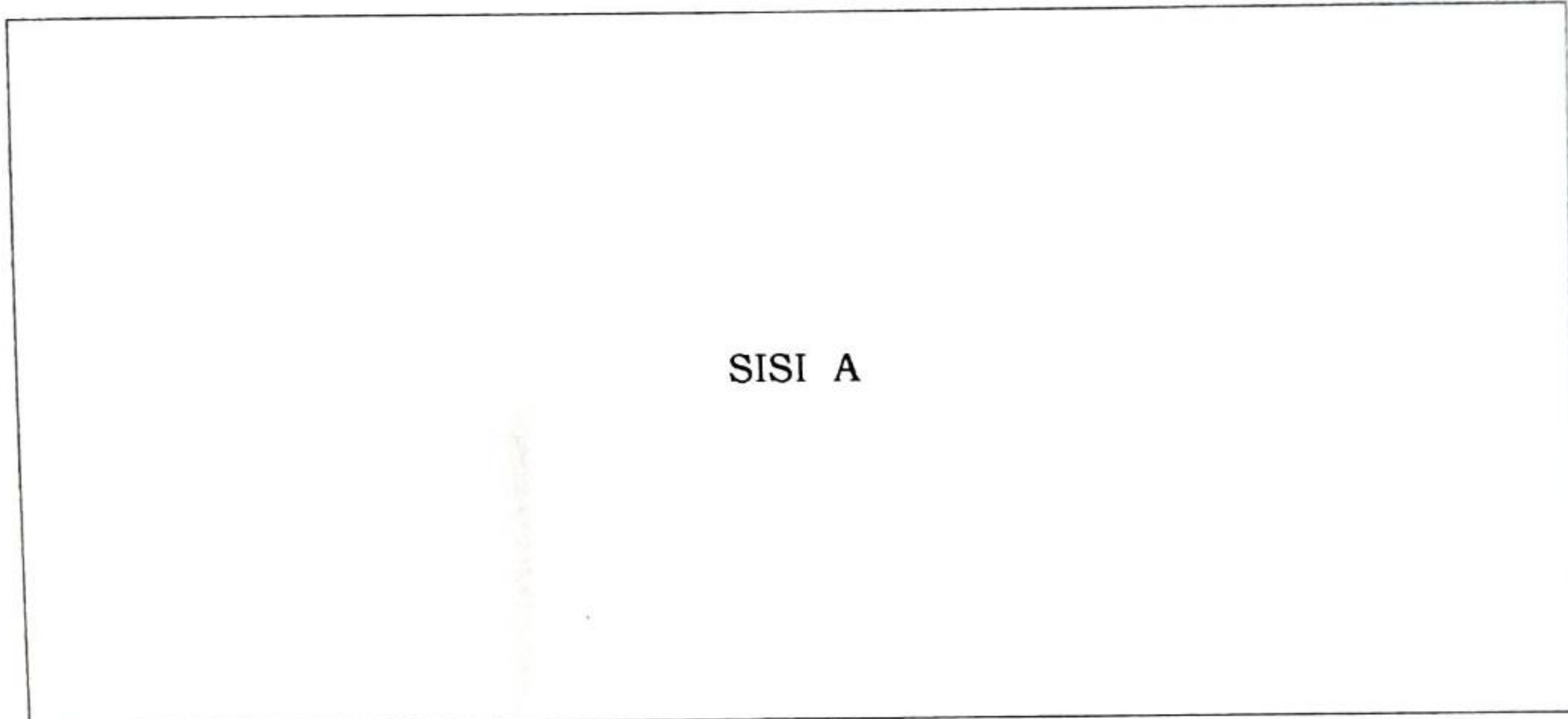
(.....)

Contoh Format Dokumentasi Perkembangan Pekerjaan

Pekerjaan :
Alamat :

Desa :
Kecamatan :

Foto Dokumentasi



Jenis Pekerjaan :*)
Kondisi :**)

Catatan :

*) jenis pekerjaan (pekerjaan pondasi, pekerjaan atap, dll)

***) kondisi saat pengambilan foto (0%, 25%, 50%, 75%, 100%)

Foto diambil minimum dua sisi dengan sudut yang sama.
Percetakan foto menyesuaikan dengan ukuran kertas

Format Laporan Mingguan

LAPORAN MINGGUAN

Nama Pekerjaan :

Minggu Ke :

Kemajuan Pekerjaan

Uraian	Volume	Dalam Minggu Ini			Bobot s.d. Minggu Lalu	Keterangan
		Realisasi	Prosentase (%)	Bobot (%)		
1	2	3	4	5	6	7
A. Belanja Barang dan jasa - Upah						
B. Belanja Modal bahan dan material - Semen - Besi - Pasir - dsb						

Kendala dan Hambatan Pekerjaan

No.	Uraian	Rencana Tindaklanjut

...../...../20
TIM PELAKSANA
KEGIATAN DESA.....

KETUA

(.....)

Contoh Kontrak Kerja TPK dan Jasa Tenaga Teknis dan Ahli Pembuatan Gambar Desain dan RAB

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA.....KECAMATAN.....
KABUPATEN KOLAKA UTARA
Alamat :

SURAT PERJANJIAN KONTRAK KERJA
TPK DAN JASA TENAGA TEKNIS DAN AHLI PEMBUATAN GAMBAR DESAIN
DAN RAB
Nomor :

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

- III. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
Desa.....Kecamatan.....
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
- IV. Nama :
Jabatan : Tenaga Teknis/Ahli Pembuatan Gambar Desain dan
RAB.....
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk 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 :

1. Jasa Pembuatan Gambar Desain dan RAB
2. Jasa Konsultasi dan Pendampingan selama Proses Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 2
NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk Jasa Pembuatan Gambar Desain dan RAB serta Jasa Konsultasi dan Pendampingan dalam perjanjian ini adalah sebesar Rp.....(terbilang.....rupiah) sudah termasuk pajak dan bea materai.

Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN

1. PIHAK PERTAMA berhak menerima Gambar Desain dan RAB sebelum pelaksanaan kegiatan dimulai serta jasa konsultasi dan pendampingan selama proses perencanaan dan pelaksanaan kegiatan.
2. PIHAK PERTAMA berkewajiban membayar Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
3. PIHAK KEDUA berhak atas pembayaran Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 2.
4. PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan Gambar Desain dan RAB tepat pada waktunya serta Jasa Konsultasi dan Pendampingan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2.

Pasal 4
JANGKA WAKTU

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan Gambar Desain dan RAB adalah(.....) hari kerja mulai tanggal...../...../20... sampai dengan tanggal/...../20... sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal...../...../20.

Untuk Jasa Konsultasi dan Pendampingan proses Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan dilakukan pada saat PIHAK PERTAMA membutuhkan Jasa Konsultasi atau Pendampingan pada saat ada pemeriksaan kegiatan.

Pasal 5
FORCE MAJEURE

1. Yang dimaksud dengan *force majeure* adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.
2. Apabila terjadi keadaan *force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat 1) maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan

Pasal 6
SANKSI

Apabila penyelesaian Gambar Desain dan RAB melebihi batas waktu yang disepakati atau tidak melayani Jasa Konsultasi dan Pendampingan PIHAK PERTAMA maka PIHAK KEDUA dikenakan sanksi berupa :

1. Sanksi administratif berupa peringatan dan teguran tertulis;
2. Gugatan secara perdata dan atau;
3. Pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.

Pasal 7
KETENTUAN PENUTUP

Perjanjian ini dibuat rangkap 5 (lima) dua diantaranya bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

TENAGA TEKNIS / TENAGA AHLI
KEGIATAN

TIM PELAKSANA
DESA.....

(.....)

(.....)

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

(.....)