



PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
PROVINSI RIAU

NOMOR 45 TAHUN 2020

TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HULU,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, mengenai tata cara pengadaan yang merupakan pelaksana kewenangan Desa dan pembiayaannya bersumber dari APBD Desa diatur dalam Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a diatas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Tahun 1956 Nomor 25, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 4. 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);

5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) 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 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
9. 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

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati 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 APBDesa 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 APB Desa, swadaya masyarakat Desa, dan/atau APBD Kabupaten.
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/Kota 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 dikerjakansendiri 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, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

Pasal 2

Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan yang dibiayai dengan dana APB Desa.

Pasal 3

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

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Tata Nilai dan Etika Pengadaan;
- b. Para Pihak;
- c. Perencanaan Pengadaan;
- d. Persiapan Pengadaan;
- e. Pelaksanaan Pengadaan;
- f. Pembayaran Prestasi Kerja;
- g. Keadaan Kahar;
- h. Pemutusan Surat Perjanjian;
- i. Sanksi;
- j. Penyelesaian Perselisihan;
- k. Pelaporan dan Serah Terima;
- l. Pembinaan dan Pengawasan.

BAB II TATA NILAI PENGADAAN

Pasal 5

Tata Nilai Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. 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;
2. Efektif, berarti Pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
3. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia yang berminat;
4. Terbuka, berarti Pengadaan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/ kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
5. Pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
6. Gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa;
7. Bersaing, berarti Pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan;
8. Adil, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu; dan
9. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 6

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 bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan;
- f. Menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan desa;

- g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. Tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan.

BAB III PARA PIHAK

Bagian Kesatu Para Pihak Dalam Pengadaan

Pasal 7

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari:

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

Bagian Kedua Kepala Desa

Pasal 8

Tugas Kepala Desa dalam Pengadaan adalah:

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

Bagian Ketiga Kepala Seksi/Kepala Urusan

Pasal 9

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

Bagian Keempat
Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 10

- (1) TPK terdiri dari unsur:
 - a. Perangkat Desa yaitu kepala pelaksana kewilayahan;
 - 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 sesuai dengan standar harga satuan barang/jasa yang telah ditetapkan.

Bagian Kelima
Masyarakat

Pasal 11

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 12

Penyedia di Desa memenuhi persyaratan sebagai berikut:

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

BAB IV PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 13

- (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 14

- (1) Hasil perencanaan Pengadaan yang ada didalam 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 V PERSIAPAN PENGADAAN

Bagian Kesatu Persiapan Pengadaan Secara Swakelola

Pasal 15

- (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 16

- (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; 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 VI PELAKSANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu Pengadaan Melalui Swakelola

Pasal 17

- (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:
 1. Narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, organisasi perangkat daerah kabupaten, dan/atau tenaga profesional;
 2. Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.
 - c. TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.
 - d. Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material /bahan yang tercatat/dikuasai Desa.

- (4) Dalam melaksanakan kegiatan Swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai Desa. Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Desa maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
- (5) Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi:
 - a. Kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - b. Penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
- (6) Berdasarkan hasil lpengendalian, 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 18

- (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 19

- (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 20

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia.
 - b. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

- c. Pemintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa:
 1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 2. Rincian barang/jasa;
 3. Volume;
 4. Spesifikasi teknis;
 5. Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 6. Waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 7. Formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
- d. Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang pada Pasal 20 ayat (4) dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
- e. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
- f. Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
- g. Dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
- h. Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- i. Dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- j. Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf f dan huruf g, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
- k. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
- l. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

Paragraf 3 Lelang

Pasal 21

- (1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Pengumuman Lelang;
 - b. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang;
 - c. Pemasukan Dokumen Penawaran;
 - d. Evaluasi penawaran;
 - e. Negosiasi; dan
 - f. penetapan pemenang.
- (3) Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis.
 - b. Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman desa.

- c. 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. 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.

Pasal 22

Format dan alur pengadaan barang/jasa di Desa yang terdiri dari alur perencanaan, penganggaran dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa Desa, format dokumen perencanaan pengadaan, format-format pengadaan barang/jasa Desa melalui penyedia tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4 Pengendalian

Pasal 23

- (1) Kasi/Kaur melakukan pengendalian pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam bukti transaksi.

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

Bagian Ketiga Bukti Transaksi

Pasal 24

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

Bagian Keempat Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 25

- (1) Perubahan Surat Perjanjian dilakukan dalam hal:
 - a. Terjadi keadaan kahar; atau
 - b. Terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/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 26

- (1) TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.

- (2) Pengumuman kepada masyarakat, hasil Pengadaan melalui Penyedia dengan metode Permintaan Penawaran dan Lelang meliputi:
 - a. Nama Kegiatan;
 - b. Nama Penyedia;
 - c. Nilai Pengadaan;
 - d. Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
 - e. Lokasi; dan
 - f. Waktu penyelesaian pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

BAB VII PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 27

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

BAB VIII KEADAAN KAHAR

Pasal 28

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

BAB IX
PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

Pasal 29

- (1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:
 - a. Waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 28 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 X
SANKSI

Pasal 30

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut :
 - a. Berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Melakukan persekongkolan dengan penyedia Barang / Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/ atau merugikan orang lain;
 - c. Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. Mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau
 - e. Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
 - a. Sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
 - b. Gugatan secara perdata; dan/atau
 - c. Pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

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

BAB XI PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 31

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

BAB XII PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 32

- (1) TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur:
 - a. Kemajuan pelaksanaan Pengadaan; dan
 - b. pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen).
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen pendukungnya.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur menerima hasil kegiatan Pengadaan:
 - a. Melalui Swakelola dari TPK dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST); atau
 - b. Melalui Penyedia dengan menandatangani BAST.
- (2) Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
- (3) Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.

- (4) 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 XIII PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 33

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

Pasal 34

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

Pasal 35

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

BAB XIV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

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

BAB XV PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rengat
pada tanggal 26 JUNI 2020

 BUPATI INDRAGIRI HULU,

 H. YOPI ARIANTO

Diundangkan di
pada tanggal 2020

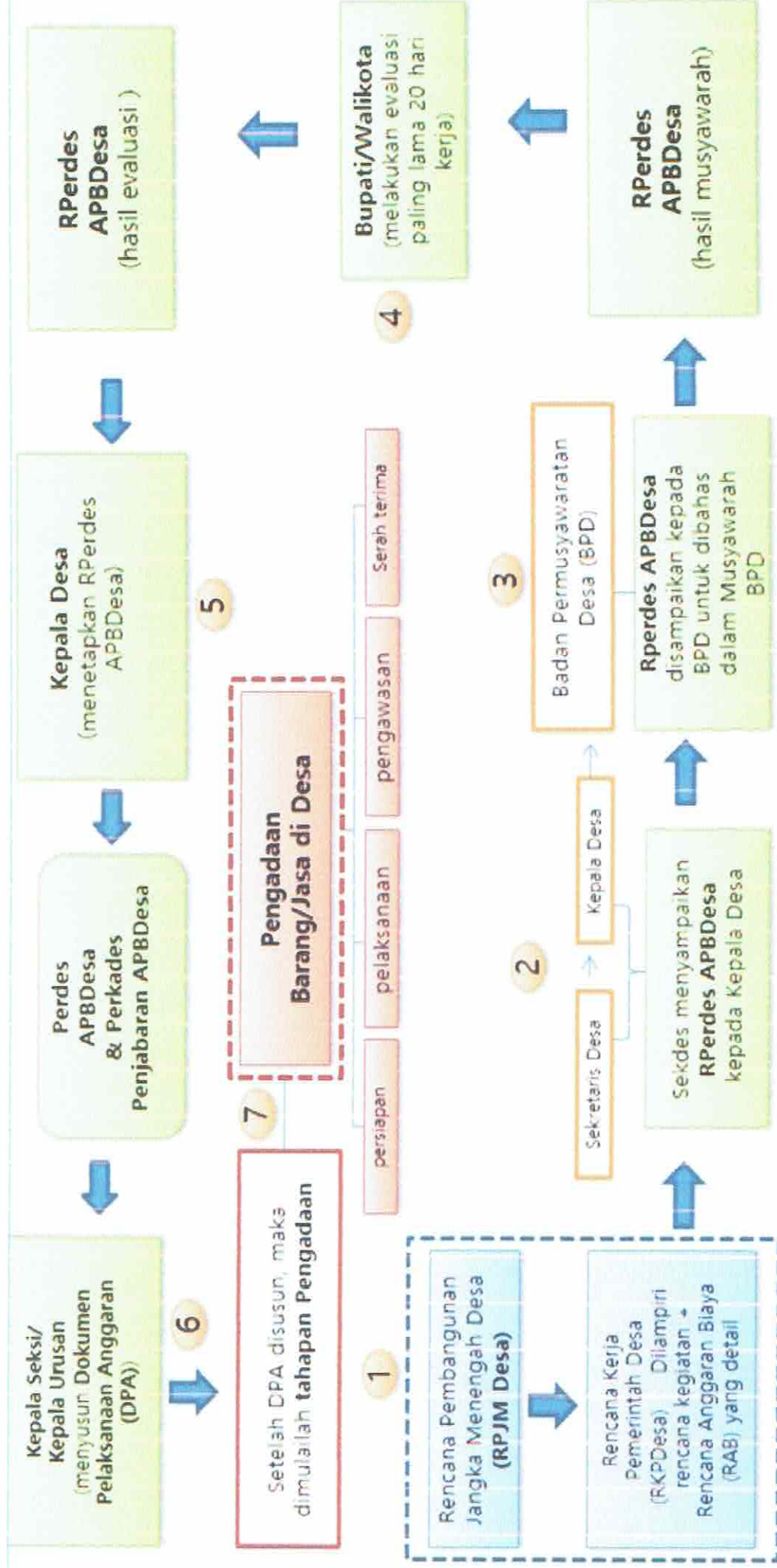
SEKRETARIS DAERAH,

H. HENDRIZAL

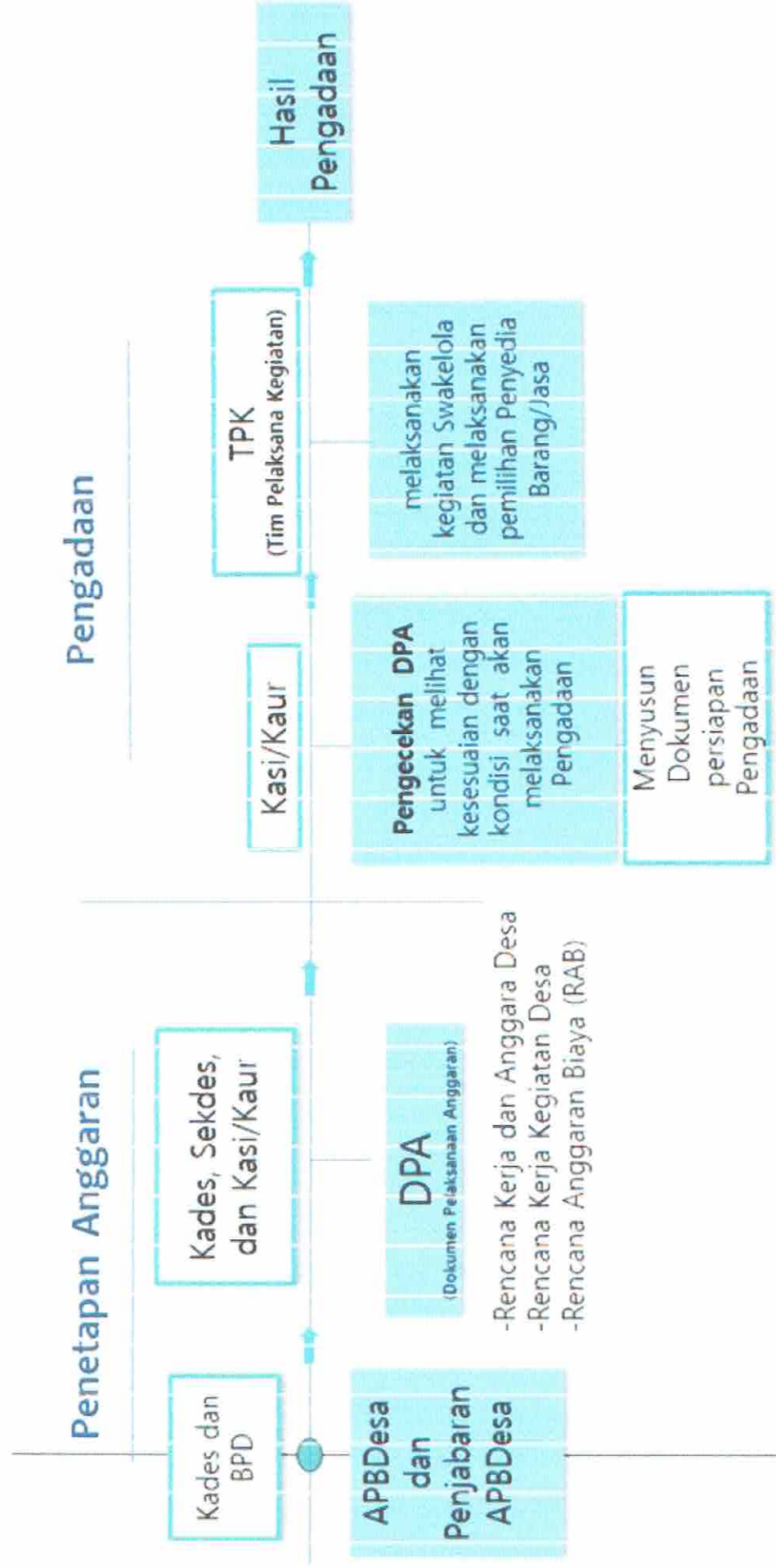
BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2020 NOMOR

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM		KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN		KEPALA BIDAN/INSPEKTUR	
KEPALA BAGIAN		KEPALA KANTOR/DIREKTUR RSUD	

I. ALUR PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN SAMPAI DENGAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA



II. ALUR PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA



III. FORMAT SURAT KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG TIM PELAKSANA KEGIATAN

KOP DESA

KEPUTUSAN KEPALA [Nama Desa]
NOMOR : TAHUN 20....

TENTANG
PENGANGKATAN TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)
DI DESA [nama Desa]

Menimbang : a. bahwa Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong-royong dan akuntabel sangat diperlukan bagi ketersediaan barang/jasa yang terjangkau dan berkualitas, sehingga akan berdampak pada peningkatan pelayanan publik;

b. bahwa untuk mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa Desa sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK);

c. bahwa yang namanya tercantum dalam Keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Di Desa[nama Desa].

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

b. 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);

c. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);

d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);

e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);

f. 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)

g. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor ... Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor ...)

- h. Hasil Rapat Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan Desa.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- PERTAMA** : Mengangkat Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) di Desa.....
[nama Desa], sebagai berikut :
Ketua :
Sekretaris :
Anggota :dst
- KEDUA** : Tugas pokok dan kewenangan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) adalah sebagai berikut :
1. melaksanakan Swakelola;
2. menyusun dokumen Lelang;
3. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
4. memilih dan menetapkan Penyedia;
5. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
6. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan
- KETIGA** : Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya, TPK bertanggungjawab kepada Kepala Desa..... [nama Desa] selaku *Pengguna Anggaran*.
- KEEMPAT** : Biaya yang timbul dalam pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada anggaran yang sesuai, berdasarkan APBDDesa..... [nama Desa] TA..... [diisi Tahun Anggaran]..
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di
Pada tanggal..... 20.....

KEPALA DESA..... [nama Desa]

.....

Tembusan kepada :

1. Yth. Bupati Indragiri Hulu;
2. Yth. Camat;
3. Yth. BPD Desa;
4. Yang bersangkutan;
5. Arsip.

IV. FORMAT PENGUMUMAN PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI
DESA

KOP DESA

**PENGUMUMAN PERENCANAAN PENGADAAN
DESA [nama Desa]**

Dengan ini diumumkan kepada seluruh warga Desa
Kecamatan Kabupaten Indragiri Hulu, bahwa akan
dilaksanakan Kegiatan dengan rincian sebagai berikut :

- a. Nama Kegiatan :
- b. Nilai Pengadaan : Rp.
- c. Jenis Pengadaan : Swakelola / Penyedia (pilih salah satu)
- d. Keluaran/Output : (tuliskan volume dan satuan)
- e. Nama TPK : 1. Ketua
2. Sekretaris
3. Anggota
- f. Lokasi : RT RW ... Dusun Desa
- g. Rencana Pelaksanaan : s/d

..... (Tempat, Tanggal/Tahun/Bulan)

Kepala Desa

.....

V. FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA OLEH PELAKSANA KEGIATAN

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (misalkan Semenisasi)

1. LATAR BELAKANG : Untuk mendukung aktifitas sosial, ekonomi dan kemasyarakatan Desa yang terus berkembang secara dinamis diperlukan dukungan infrastruktur transportasi dan perhubungan khususnya jalan sebagai urat nadi perekonomian yang sangat menentukan. Pembangunan serta peningkatan infrastruktur transportasi dan perhubungan terus dilakukan oleh Pemerintah Desa Sesuai dengan kewenangan desa, yang diarahkan untuk meningkatkan keamanan, kenyamanan, dan kelancaran pengguna jalan, juga untuk membuka daerah-daerah terisolasi dan kantong - kantong produksi.
Sementara itu upaya meningkatkan kualitas jalan terutama jalan lingkungan / Jalan Desa, terus dilakukan. Penanganan jalan dapat berupa perkerasan, pengaspalan sampai dengan semenisasi terus dilakukan.
Pemerintah Desa melalui Dana Desa APBN untuk penggunaan Desa Kecamatan Tahun Anggaran, mengalokasikan Anggaran untuk Kegiatan Pekerjaan
2. MAKSUD DAN TUJUAN : Maksud dan tujuan pelaksanaan Kegiatan Semenisasi adalah terbangunnya jalan lingkungan pada RT... RW... Dusun Desa
3. TARGET/ SASARAN : Sasaran yang hendak dicapai dari Kegiatan Pekerjaan Semenisasi, adalah Tersedianya prasarana transportasi darat yang mampu meningkatkan kehidupan masyarakat Desa ditinjau dari segi ekonomi, pendidikan, sosial dan budaya
4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN : Nama organisasi yang menyelenggarakan / melaksanakan pengadaan pekerjaan dengan cara swakelola ini adalah :
 - a. Nama Desa :
 - b. Pelaksana Kegiatan :
 - c. TPK :
 1. Ketua
 2. Sekretaris
 3. Anggota
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA :
 - a. Sumber Dana : Dana Desa pada Desa Tahun Anggaran
 - b. Total perkiraan biaya : Rp. (..... Rupiah)
6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, :
 - a. Ruang lingkup Kegiatan Pekerjaan Semenisasi adalah semenisasi dengan panjang Lebar (volume dan satuan)
 - b. Lokasi kegiatan Pekerjaan Semenisasi

PENUNJANG

c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh Pelaksana Kegiatan adalah RAB, Gambar Teknik dan spesifikasi teknis (apabila ada);

7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN : Jangka waktu pelaksanaan Kegiatan Pekerjaan Semenisasi adalah 60 hari kalender, terhitung sejak ditandatanganinya Surat perintah kerja kepada TPK.
8. TENAGA KERJA : Semaksimal mungkin menggunakan Tenaga kerja yang dimiliki oleh Desa yang ditentukan oleh TPK
9. BAHAN/MATERIAL DAN PERALATAN : Bahan/material dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan ini sesuai dengan RAB dan dimaksimalkan menggunakan bahan /material dan peralatan yang dimiliki oleh masyarakat desa.
- 10 KELUARAN/PRODUK YANG DIHASILKAN : Keluaran /produk yang dihasilkan dari pelaksanaan Kegiatan ini adalah : Terlaksananya kegiatan Pekerjaan Semenisasi sesuai RAB dan gambar teknik
- 11 Lain-lain : Kerangka acuan ini telah disusun secara rinci, namun demikian demi kesempurnaannya maka memungkinkan adanya perubahan-perubahan berdasarkan masukan dan perkembangan pada saat proses pelaksanaannya. Untuk itu dipersyaratkan untuk mengikuti perkembangan dan keputusan yang ditetapkan berdasarkan kesepakatan bersama dalam forum pembahasan.

..... (Tempat, Tanggal.Bulan/Tahun)

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

VI. FORMAT RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA, KEBUTUHAN BAHAN, DAN PERALATAN

RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA,
KEBUTUHAN BAHAN, DAN PERALATAN

Kegiatan :
Pekerjaan :
TPK :
Lokasi :

NO	URAIAN	SPESIFIKASI	VOLUME	SATUAN	CARA PENGADAAN
1	Pekerja			OH	Kelompok masyarakat
2	Tukang			OH	Tukang di desa setempat
3	Kepala Tukang			OH	Masyarakat setempat
4	Mandor			OH	Masyarakat setempat
	BAHAN				
5	Pasir Beton			m3	Kelompok Masy. Pengumpul
6	Pasir Urug			m3	Kelompok Masy. Pengumpul
7	Besi Beton			Kg	Toko Bangunan
8	Plastik			m2	Toko Bangunan
9	Paku			Kg	Toko Bangunan
10	Semen Portland			Zak	Toko Bangunan
	SEWA PERALATAN				
11	Sewa Molen			hari	Milik Masyarakat Setempat

..... (Tempat, Tanggal.Bulan/Tahun)

Pelaksana Kegiatan
.....

.....

VII. FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) PELAKSANAAN

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Kegiatan :
Pekerjaan :
TPK :
Lokasi :

NO	KEGIATAN	SPESIFIKASI	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	TOTAL
1	Pekerjaan Persiapan	Papan Informasi Kegiatan	1	LS		
2	Pekerjaan Bowplank dan Pengukuran	Kayu 5/7 kayu kelas II, Kayu papan 3/20 kayu kelas II		M2		
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

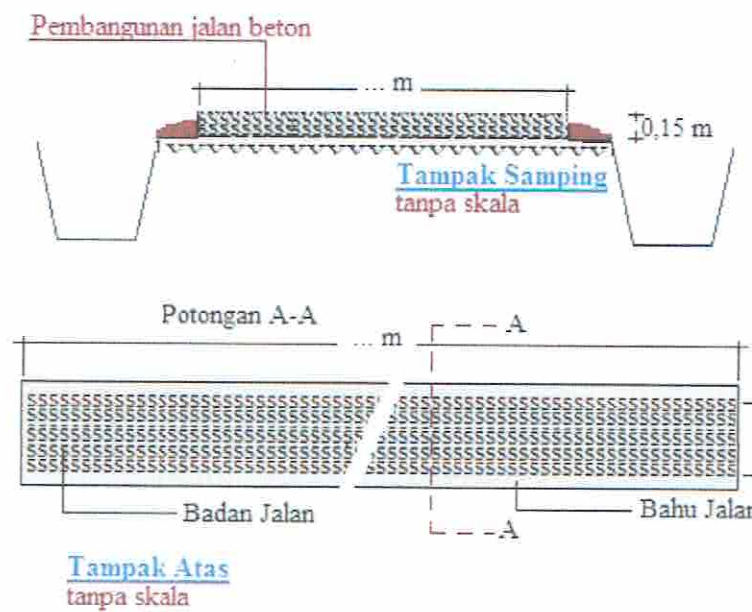

..... (Tempat, Tanggal.Bulan/Tahun)

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

VIII. FORMAT GAMBAR TEKNIK

<p>GAMBAR RENCANA PRASARANA</p> 	
<p>Volume Output: P : meter L : meter T : meter</p>	<p>Kabupaten Inhu Kecamatan Desa</p>
	<p>Jenis Prasarana Rabat Beton Jalan Pemukiman</p>
	<p>Lokasi Dusun RT RW.....</p>
	<p>Judul Gambar Potongan Jalan Beton</p>
	<p>Digambar oleh: TPK / Kader Teknis (.....)</p>
	<p>Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran (.....)</p>
	<p>Diverifikasi oleh: Sekretaris Desa (.....)</p>
	<p>Menyetujui Kepala Desa..... (.....)</p>

IX. FORMAT PERMINTAAN PENAWARAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIBUAT OLEH TPK KEPADA PENYEDIA BARANG/JASA

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA..... KECAMATAN KAB INDRAGIRI HULU
Alamat

..... (tempat/tgl/bln/tahun)

Nomor : Kepada
Lampiran : Yth.
Perihal : Permintaan Penawaran Pengadaan di-
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa.....
 Kecamatan Kabupaten Indragiri Hulu
 Alamat :

Dalam rangka mendukung pelaksanaan :

Kegiatan :
Lokasi :

Dengan ini kami meminta Saudara untuk menawarkan pengadaan barang/jasa sebagai berikut :

No.	Nama Barang/Jasa Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ Satuan	Spesifikasi	Keterangan

Selanjutnya kami mohon agar dapat menyampaikan penawaran atas pengadaan barang/jasa tersebut diatas dengan mencantumkan nama barang/jasa, volume/satuan, spesifikasi dan harga.
Demikian untuk maklum dan terimakasih.

Ketua
TPK,

.....

Keterangan : Jika uraian barang/jasa tidak dapat dimuat pada kolom di atas, maka dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data pendukung lainnya.

X. **FORMAT PENAWARAN YANG DIBUAT OLEH PENYEDIA BARANG/JASA**

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

..... (tempat / tgl / bln / tahun)

Nomor : Kepada
Lampiran : Yth. Ketua TPK
Perihal : Penawaran Barang/jasa di-
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Jabatan : Direktur/Pimpinan/atau sebutan dengan nama lain atas nama perusahaan
 Alamat :

Berdasarkan Surat Ketua TPK Desa..... Kecamatan..... Kab. Indragiri Hulu Nomor : Tanggal Tahun Perihal Permintaan Penawaran Pengadaan Barang/Jasa, maka dengan ini kami menawarkan barang/jasa sebagai berikut :

No.	Nama Barang/Jasa /Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ Satuan	Spesifikasi	Harga Satuan	Jumlah Harga	Ket.
Jumlah					Rp. (terbilang)	

Demikian untuk maklum dan terimakasih.

Penyedia Barang/Jasa

.....

Keterangan : Jika uraian barang/jasa tidak dapat dimuat pada kolom diatas,
maka dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data pendukung
lainnya.

XI. FORMAT BERITA ACARA NEGOSIASI / KLARIFIKASI

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA..... KECAMATAN KAB. INDRAGIRI HULU
Alamat

BERITA ACARA NEGOSIASI/KLARIFIKASI

Pekerjaan : (uraian lingkup pekerjaan)
Nomor :
Tanggal :
Lampiran :

Pada hari ini Tanggal Tahun dimulai pada pukuldengan mengambil tempat di, Yang bertanda tangan di bawah ini ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa Kecamatan Kab Indragiri Hulu Tahun Anggaran Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor Tanggal Bulan tahun telah melaksanakan negosiasi/klarifikasi terhadap penawaran untuk pekerjaan tersebut di atas yang diajukan oleh (contoh CV...../ TOKO...../ UD.....) yang dihadiri oleh anggota Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dan wakil dari penyedia barang/jasa.

Hasil Negosiasi/Klarifikasi adalah sebagai berikut :

No.	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi	Hrg Pnwr (Rp.)	Harga Negosiasi (Rp.)	Keterangan
		Memenuhi/ tidak memenuhi persyaratan			Diterima/Tidak Diterima (Berdasarkan pertimbangan spesifikasi dan harga) dan jaminan penyedia harga tetap sama sampai pekerjaan selesai

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
Nama : Tanda Tangan :

Setuju Penyedia Barang/Jasa
Nama : Tanda Tangan :

XII. FORMAT SURAT PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA PELAKSANA KEGIATAN DAN PENYEDIA BARANG/JASA

PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor :

Pada hari ini tanggal tahun Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Pelaksana Kegiatan Desa
Kecamatan Kabupaten Indragiri Hulu
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**

2. Nama :
Jabatan :(atas nama penyedia barang/jasa)
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan hasil Berita Acara Negosiasi/Klarifikasi nomor Tanggal tahun atas pekerjaan, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA menyatakan setuju/sepakat dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Lingkup Pekerjaan :.....(menguraikan lingkup pekerjaan sesuai spesifikasi, lokasi, jumlah atau volume)
2. Nilai Pekerjaan Rp..... (dengan huruf)
3. Hak dan Kewajiban Para Pihak.
 - a. PIHAK KESATU mempunyai hak untuk meneliti, menerima, menolak atau memerintahkan PIHAK KEDUA untuk menyempurnakan atau mengganti barang/jasa yang diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila tidak sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi /klarifikasi antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA;
 - b. PIHAK KESATU mempunyai kewajiban untuk membantu penyelesaian pembayaran atas pekerjaan yang telah diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan kewajibannya atas pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK;
 - c. PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban untuk melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, waktu, jumlah atau volume pekerjaan pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK serta membayar pajak-pajak atau dalam bentuk lain sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - d. PIHAK KEDUA mempunyai hak untuk mendapat pembayaran apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi/klarifikasi antara KEDUA BELAH PIHAK;
4. Jangka waktu pelaksanaan selama hari kalender mulai tanggal tahun sampai dengan tanggal tahun
5. Ketentuan keadaan kahar :(menguraikan keadaan di luar dugaan, perkiraan dan kemampuan manusia yang mengakibatkan kerugian atau menghambat pelaksanaan pekerjaan seperti bencana alam, kerusakan, dan lain-lain untuk menjadi pertimbangan dalam penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian hak dan kewajiban para pihak);
6. Sanksi :(menguraikan bentuk sanksi yang diberikan kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi ketentuan dalam pelaksanaan pekerjaan)

PIHAK KESATU
Pelaksana Kegiatan

PIHAK KEDUA
(Penyedia Barang/Jasa)

.....

.....

XIII. FORMAT LAPORAN HASIL PEKERJAAN OLEH TPK KEPADA PELAKSANA KEGIATAN

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA..... KECAMATAN KAB. INDRAGIRI HULU
Alamat

..... (tempat / tgl / bln / tahun)

Nomor	:	Kepada
Lampiran	:	Yth. Pelaksana Kegiatan
Perihal	: Laporan Hasil Pekerjaan Desa
	

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor: ... Tahun tentang Pengangkatan Tim Pelaksana Kegiatan Desa, maka dengan ini kami laporkan bahwa kegiatan / Pekerjaan di Dusun Desa telah selesai dilaksanakan pada tanggal

Adapun dokumen pelaksanaan kegiatan sebagaimana terlampir

Demikian atas perhatian diucapkan terima kasih.

Tim Pelaksana Kegiatan
Ketua

.....

XIV. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN OLEH TPK
KEPADA PELAKSANA KEGIATAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di Kantor Desa, telah dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan di lokasi Dusun Desa antara :

I. Nama :
Jabatan : Pelaksana Kegiatan Desa
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Desa
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik dan lengkap dari PIHAK KEDUA

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik dan lengkap kepada PIHAK PERTAMA




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

Pelaksana Kegiatan
..... Desa
.....

Tim Pelaksana Kegiatan
Ketua
.....

Mengetahui
Kepala Desa
Selaku Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan Desa

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	06/	KEPALA DINAS	1
KEPALA BAGIAN		KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
KEPALA BAGIAN		KEPALA KANTOR/DIREKTUR BAKU	

 BUPATI INDRAGIRI HULU,


H. YOPI ARIANTO



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Pematang Reba Telp. ☎ (0769) 341010, 341515
RENGAT

Rengat, 26 Juni 2020

Nomor : 180/HK / 234 / VI / 2020

Kepada
Yth. Bpk. Bupati Indragiri Hulu

di -
Rengat

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Kepada

: Bpk. Bupati melalui Sekda, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi Umum.

Dari

Tentang

: Kabag Hukum

: - Draft Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

- Substansi/Materi berdasarkan usulan dan merupakan tanggung jawab Pengusul.

: 1 (Satu) berkas

Lampiran

Untuk Bahan Pertimbangan/koreksi

Tanda Tangan Atas Pengusul

: Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hulu

Demikian disampaikan, pertimbangan selanjutnya kami mohonkan kepada Bapak.

KEPALA BAGIAN HUKUM


DEWI KHAIRI YENTI, S.H., M.Si

Pembina

NIP. 19710707 2006042 006