



BUPATI MUKOMUKO  
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI MUKOMUKO  
NOMOR 8 TAHUN 2020  
TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUKOMUKO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-Undang 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 beberapakali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah beberapakali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 10), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2019 Nomor 7);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 20 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2019 Nomor 20);
11. Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 26 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2019 Nomor 26);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Mukomuko.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

3. Kepala Daerah adalah Bupati Mukomuko.
4. Camat adalah Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja di Kecamatan.
5. Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko adalah Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang bertugas melakukan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati dan secara teknis administrasi mendapat pembinaan Sekretaris Daerah;
6. 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.
7. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
8. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
11. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya BPD adalah BPD Se-Kabupaten Mukomuko;
18. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
19. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).

20. 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.
21. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
22. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat;
23. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
24. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD) adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa;
25. Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan peraturan Desa maupun Peraturan Kepala Desa;
26. 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.
27. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
28. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
29. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
30. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
31. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan peraturan bupati, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

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

### Pasal 3

Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati 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 perundang-undangan.

## Pasal 7

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

## Pasal 8

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan, untuk :

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

## BAB V PARA PIHAK Bagian Kesatu Para Pihak Dalam Pengadaan

### Pasal 9

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari :

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

### 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;
  - f. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
  - g. 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 yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati

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) Penyusunan dokumen kegiatan fisik/infrastruktur, sebagaimana ayat (1) huruf b dan huruf c dapat menggunakan tenaga ahli perencanaan/konsultan, apabila tidak terdapat Tenaga Pendamping Profesional Infrastruktur P3MD.

- (3) Penyusunan dokumen sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan pada kegiatan fisik/infrastruktur yang nilai kegiatannya diatas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan/atau kegiatan rumit yang memerlukan penangangan khusus dan berdampak luas.
- (4) Biaya penyusunan sebagaimana dimaksud ayat (2) maksimal 1% (satu per seratus) dari pagu kegiatan dan termasuk dalam belanja administrasi kegiatan.
- (5) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
- (6) Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
- (7) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- (8) 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).
- (9) 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).
- (10) 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.
- (11) 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.
- (12) 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.
- (13) 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 :
  - 1) TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.

- 2) 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.
- 3) TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.
- 4) 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 pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
- (10) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi :
  - 1) Nama Kegiatan;
  - 2) Nilai Pengadaan;
  - 3) Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
  - 4) Nama TPK;
  - 5) Lokasi; dan
  - 6) 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 :
    - 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 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.
  - 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) jadwal proses Lelang.
  - d. Bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.

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

Paragraf 4  
Pengendalian

Pasal 24

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

Bagian Ketiga  
Bukti Transaksi

Pasal 25

- (1) Bukti transaksi Pengadaan terdiri atas:
  - a. bukti pembelian; dan
  - b. surat perjanjian.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa 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 15 (lima belas hari) 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 30 (tiga puluh) hari kalender; dan
  - b. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.
- (2) Apabila penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

BAB XII  
SANKSI

Pasal 31

- (1) Penyedia 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. pelaksanaan pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen).

- 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/kota 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 melalui APIP.

Pasal 36

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

BAB XVI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

- (1) Pengadaan sebagaimana diatur dalam peraturan ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Desa.
- (2) Pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya aturan Peraturan Bupati ini tetap sah;
- (3) Pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini dapat dilanjutkan dengan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 38

Format Surat Keputusan Tim Pengelola Kegiatan, Pakta Integritas, Berita Acara Negosiasi di Lokasi, Surat Pesanan untuk Pengadaan Barang dan Jasa Rp. 10 Juta – Rp. 200 Juta, Surat Kesanggupan Kerja dari Penyedia (Pengadaan Barang dan Jasa Rp. 10 Juta – Rp. 200 Juta), Surat Permintaan Penawaran (Pengadaan Barang dan Jasa diatas Rp. 200 Juta), Surat Penawaran Harga dari Penyedia, Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi, Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi, Surat Penawaran Persetujuan, Surat Perjanjian Kerjasama, Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan, Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran, Bukti Pembayaran Pengadaan Bahan, Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan Berdasarkan Surat Pesanan, Laporan Pelaksanaan Kegiatan, Laporan Realisasi Pekerjaan Swakelola (Fisik), Foto dan Dokumentasi Perkembangan Pekerjaan, dan Laporan Mingguan merupakan Lampiran dan menjadi satu kesatuan dalam Peraturan ini.

BAB XVII  
PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 36 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mukomuko  
pada tanggal ~~22 APRIL~~ 2020

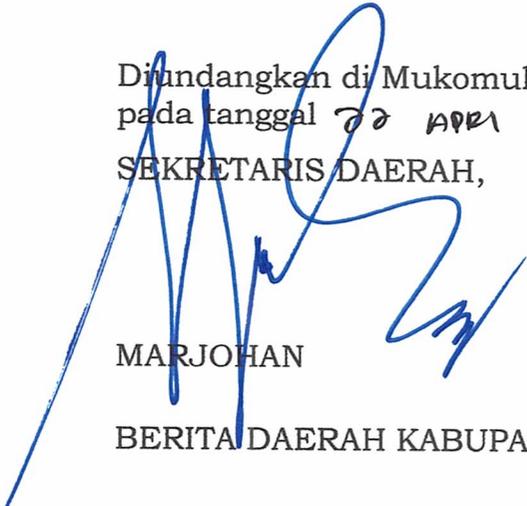
BUPATI MUKOMUKO,



CHOIRUL HUDA

Diundangkan di Mukomuko  
pada tanggal ~~22 APRIL~~ 2020

SEKRETARIS DAERAH,



MARJOHAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2020 NOMOR 8

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUKOMUKO  
NOMOR 8 TAHUN 2020  
TANGGAL 27 APRIL 2020

DAFTAR CONTOH FORMAT PENGADAAN BARANG DAN JASA DI DESA

NO	CONTOH FORMAT	JENIS FORMAT
1.	Surat Keputusan Tim Pengelola Kegiatan	
2.	Pakta Integritas	Form PBJD.I
3.	Berita Acara Negosiasi di Lokasi	Form PBJD.II
4.	Surat Pesanan untuk Pengadaan Barang dan Jasa Rp. 10 Juta – Rp. 200 Juta	Form PBJD.III
5.	Surat Kesanggupan Kerja dari Penyedia (Pengadaan Barang dan Jasa Rp. 10 Juta – Rp. 200 Juta)	Form PBJD.IV
6.	Surat Permintaan Penawaran (Pengadaan Barang dan Jasa diatas Rp. 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 Penawaran Persetujuan	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 Kegiatan	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

BUPATI MUKOMUKO,



CHOIRUL HUDA

1. Contoh Format Keputusan Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan

KOP SURAT

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR                      TAHUN 20....

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEGIATAN  
TAHUN ANGGARAN .....

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Bupati Mukomuko Nomor .. Tahun 20.... tentang Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa perlu membentuk Tim Pengelola Kegiatan di Desa;
- b. bahwa para tim yang dipilih melalui musyawarah desa ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagai Tim Pengelola Kegiatan Desa .....
- c. bahwa untuk memenuhi maksud sebagaimana huruf a dan huruf b diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- Mengingat : 1. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di Desa sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 22 tahun 2015 tentang perubahan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa;
2. Peraturan Bupati Mukomuko Nomor ..... Tahun 20.... tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa;
3. Peraturan Desa Nomor .....tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 20...;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
KESATU : Membentuk Tim Pengelola Kegiatan di Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Mukomuko dengan susunan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Kepala Desa ini;
- KEDUA : Tugas dan tanggung jawab Tim Pengelola Kegiatan sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana pelaksanaan meliputi :
1. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  2. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
  3. Menetapkan Gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
  4. Menetapkan Spesifikasi teknis Barang dan jasa (jika diperlukan); dan
  5. Prakiraan biaya atau rencana anggaran biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar (harga survei) atau harga pasar terdekat dari Desa dengan memperhitungkan ongkos angkut pengambilan atas barang dan jasa yang akan diadakan.
- b. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa di Desa meliputi:
1. Pembelian barang dan jasa;
  2. Permintaan penawaran kepada penyedia;
  3. Menilai penawaran penyedia;

4. Melaksanakan klarifikasi dan negosiasi;
5. Menetapkan penyedia Barang dan Jasa
6. Membuat rancangan Surat Perjanjian;
7. Menandatangani surat perjanjian;
8. Merubah ruang lingkup pekerjaan; dan
9. Memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

- c. Melaporkan pelaksanaan pengadaan kepada Kepala Desa;
- d. Menyerahkan hasil pengadaan barang dan jasa dengan Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Pekerjaan kepada Kepala Desa.

- KETIGA : Tim Pengelola Kegiatan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
- KEEMPAT : Kepada Tim Pengelola 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.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal 20..

KEPALA DESA .....,

.....

Tembusan :

1. Camat .....
2. Ketua BPD .....

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DESA.....  
NOMOR TAHUN 2020  
TANGGAL 2020

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA.....KECAMATAN.....  
TAHUN ANGGARAN .....

No	Nama	Jabatan Tim	Jabatan Kelembagaan
		Ketua	
		Sekretaris	
		Anggota	
		Dst	

KEPALA DESA .....,

.....

## 2. Contoh Pakta Integritas TIM PELAKSANA KEGIATAN

## PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertandatangan dibawah ini, dalam rangka pekerjaan pengadaan barang/jasa di Desa .....\*) dengan ini menyatakan bahwa :

- 1) Tidak akan melakukan praktek KKN;
- 2) Akan melakukan proses pengadaan barang/jasa sesuai aturan yang berlaku untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) Akan melakukan proses pemeriksaan barang/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 apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini; dan
- 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  
 Desa .....

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

3. Contoh Berita Acara Negosiasi Harga dilokasi untuk pengadaan Barang/Jasa Rp.0 – Rp.10 Juta

BERITA ACARA NEGOSIASI HARGA

Nomor : .....

Pekerjaan : .....

Pada hari ini .....tanggal..... bulan .....tahun dua ribu ....., pada pukul ..... WIB 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/jasa sbb :

NO	JENIS BARANG/ 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 atau Pemilik  
.....

Tim Pengelola Kegiatan  
Desa .....

.....

.....

Mengetahui,  
Kepala Desa.....

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

4. Contoh Surat Pesanan untuk Pengadaan Barang/Jasa Rp.10.000.000; - 200.000.000;

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
 DESA ..... KECAMATAN .....  
 KABUPATEN MUKOMUKO  
 Alamat : Jalan Raya Desa ..... Kecamatan .....  
 Kabupaten Mukomuko Kode Post .....

Nomor : ..... , ..... , ..... 20..  
 Sifat : - Kepada,  
 Lamp : - Yth. Direktur atau Pimpinan dan Pemilik  
 Perihal : Pesanan Pengadaan di-  
Barang/Jasa Tempat

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

No	Nama Barang/Jasa	Volume	Satuan	Ket

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

....., ....., ..... 20 ...  
 Tim Pengelola Kegiatan  
 Desa .....  
 KETUA

.....

5. Contoh Surat Kesanggupan Kerja dari Penyedia Pengadaan Barang/Jasa  
Rp.10.000.000 – Rp.200. 000.000

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**  
 DESA ..... KECAMATAN .....  
 KABUPATEN MUKOMUKO  
 Alamat: Jalan ..... No. .... Kode Post .....

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

Nomor : ..... Kepada,  
 Sifat : Penting Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa  
 Lamp : I (Satu) Berkas .....  
 Hal : Kesanggupan Kerja di-  
 Pelaksanaan Pengadaan Tempat  
 Barang/Jasa

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

No	Nama Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
Jumlah Rp. ....					
Terbilang: .....					

Sebagai bahan pertimbangan untuk pertanggungjawaban pengadaan barang/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 periksa, dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

....., ....., ..... 20 ...  
 Direktur atau Pimpinan atau Pemilik  
 Usaha .....

.....

6. Contoh Format Surat Permintaan Penawaran Pengadaan Barang/Jasa diatas  
Rp. 200. 000.000;

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA ..... KECAMATAN .....  
KABUPATEN MUKOMUKO  
Alamat : Jalan ..... No.00 Kode Post .....

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

Nomor : ..... Kepada,  
Sifat : Penting Yth. Direktur atau Pimpinan atau  
Lamp : I (Satu) Berkas Pemilik Usaha .....  
Hal : Permintaan Penawaran di-  
Pengadaan Barang/Jasa Tempat

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

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

No	Nama Barang/Jasa	Volume	Satuan

Selanjutnya, apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan  
pekerjaan tersebut, diminta segera mengajukan Surat Penawaran.  
Surat Penawaran ditujukan kepada Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa  
..... Kecamatan ..... Kabupaten Mukomuko dengan  
ketentuan sebagai berikut :

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

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

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

Pelaksana Kegiatan Tim Pengelola Kegiatan  
Desa .....

.....  
Mengetahui,  
Kepala Desa  
.....

## 7. Contoh Surat Penawaran Harga dari Penyedia

KOP PENYEDIA BARANG/JASA  
 DESA ..... KECAMATAN .....  
 KABUPATEN MUKOMUKO

Alamat: Jalan ..... No.00 Mukomuko Kode Post .....

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

Nomor	:	.....	Kepada,
Sifat	:	Penting	Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Lamp	:	I (Satu) Berkas	Pengadaan Barang/Jasa Desa
Perihal	:	Penawaran Harga Pengadaan Barang/Jasa di Desa	..... di- Tempat

Menanggapi Surat Saudara Nomor: .....Tanggal ..... Perihal  
 Permintaan Penawaran Pengadaan Barang/Jasa, maka bersama ini  
 kami mengajukan penawaran 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 :

- a) Daftar rincian penawaran harga barang/jasa termasuk pajak, bea meterai/jasa pengandaan
- b) Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
- c) Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

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

Direktur atau Pimpinan atau Pemilik  
 Usaha Jasa .....

.....



## 8. Contoh Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
 DESA ..... KECAMATAN .....  
 KABUPATEN MUKOMUKO

Alamat : .....

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

Nomor	: .....	Kepada,
Sifat	: Penting	Yth. Direktur atau Pimpinan atau Pemilik
Lamp	: I (Satu) Berkas	Jasa Usaha .....
Perihal	: Klarifikasi dan Negosiasi	di-
	Harga Pengadaan Barang	Tempat
	/Jasa	

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 mengharap kehadiran Saudara pada :

Hari dan Tanggal	: .....
Jam	: .....
Tempat	: .....
Acara	: Klarifikasi dan negosiasi harga

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pelaksana Kegiatan

....., ....., ..... 20 .....  
 Tim Pengelola Kegiatan  
 Desa .....

.....

Mengetahui,  
 Kepala Desa

.....

.....

## 9. 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 ..... WIB dengan mengambil tempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pekerjaan .....

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan..... Kabupaten Mukomuko dengan pihak penyedia Barang/Jasa dari ..... Pada saat klarifikasi dan negosiasi harga, pihak penyedia dihadiri oleh .....

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. Selanjutnya Penyedia Barang/ Jasa akan membuat dan menyampaikan Surat Penawaran yang baru hasil kesepakatan ini dengan rincian sbb :

No	Nama Barang/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 bersepakat untuk menuangkan proses kerjasama dalam bentuk Surat Perjanjian Kerjasama yang dibuat setelah proses klarifikasi dan negosiasi harga di sepakati dan di tandatangani 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 atau Pimpinan atau Pemilik Jasa  
Usaha .....

Tim Pengelola Kegiatan  
Desa .....  
KETUA

.....

.....

10. Contoh Surat Persetujuan Penawaran

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
 DESA .....KECAMATAN .....  
 KABUPATEN MUKOMUKO

Alamat :.....

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

Nomor : ..... Sifat : Penting Lamp : I (Satu) Berkas Perihal : Persetujuan Penawaran <u>Pengadaan Barang/Jasa</u>	Kepada, Yth. Direktur atau Pimpinan atau Pemilik Jasa Usaha ..... di- Tempat
---	--

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 :.....)

Selanjutnya diminta Saudara Direktur dan Pemimpin dan Pemilik penyedia Barang/Jasa untuk menandatangani Surat Perjanjian Kerjasama sebagaimana konsep perjanjian terlampir).

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pelaksana Kegiatan	..... 20 ..... Tim Pengelola Kegiatan Desa .....
--------------------	--

.....	Mengetahui, Kepala Desa	.....
-------	----------------------------	-------

.....

## 11. 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 : Pelaksana Kegiatan  
Desa ..... Kecamatan..... Kabupaten Mukomuko  
Alamat : .....  
Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....  
Jabatan :Direktur dan Pimpinan dan Pemilik .....  
Alamat : .....  
Selanjunya 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 .....) 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 .....

Pasal 5  
FORCE MAJEURE

- 1) Yang dimaksud dengan *force majeure* adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya;
- 2) Apabila terjadi keadaan *force majeure* sebagaimana dimaksud 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 administrative berupa peringatan dan teguran tertulis;
- 2) Membayar denda sebesar ..... % dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp. .... (.....Rupiah);
- 3) Gugatan secara perdata. Dan 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 atau Pemilik atau Pimpinan  
Jasa Usaha .....

Pelaksana Kegiatan/PPKD  
Desa .....

.....

.....

Mengetahui,  
Kepala Desa .....

.....

## 12. Contoh Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan

KOP PENYEDIA BARANG/JASA  
 DESA ..... KECAMATAN .....  
 KABUPATEN MUKOMUKO  
 Alamat: Jalan ..... No.00 Kabupaten Mukomuko Kode Post

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

Nomor : ..... Sifat : Penting Lamp : I (Satu) Berkas Perihal : Penyerahan Hasil Pekerjaan <u>Pengadaan Barang/Jasa</u>	Kepada, Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... di- Tempat
--	---

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

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Direktur atau Pimpinan atau Pemilik  
 Jasa Usaha .....

.....

13. Contoh Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN  
 Nomor : .....  
 Pekerjaan : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua  
 ..... pada Pukul ..... WIB bertempat di  
 .....

kami yang bertandatangan di bawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang dikerjakan Penyedia Barang/Jasa dari ..... dan Pemeriksaan hasil pekerjaan dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Mukomuko dengan pihak penyedia Barang/jasa dari .....

Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan Pihak Penyedia Barang/Jasa di hadiri oleh ..... Dengan hasil sebagai berikut :

- 1) Bahwa Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Mukomuko menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh penyedia Barang/jasa dari ..... dan telah sesuai dengan yang di sepakati;
- 2) Penyedia Barang/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 atau Pemilik atau Pimpinan  
 Jasa Usaha .....

Tim Pengelola Kegiatan  
 Desa .....  
**KETUA**

.....  
 Mengetahui  
 Kepala Desa

.....  
 Pelaksana Kegiatan/PPKD

.....

.....

14. Contoh Berita Acara Pembayaran

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Lokasi Pekerjaan : .....  
 Tahun Anggaran : .....  
 Tanggal : .....

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

I. Nama : .....  
 Jabatan : Bendahara Desa.....  
 Alamat : .....

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor..... Tanggal .....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. ....+  
 (Ditulis dengan huruf .....).

Pihak kedua sepakat atas jumlah pembayaran tersebut diatas dibayarkan kepada Bank dan Tunai (atas nama)..... No. Rekening : .....

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

Direktur atau Pemilik atau Pimpinan Jasa  
 Usaha .....  
 Pihak II

Kepala Urusan Keuangan/  
 Bendahara Desa  
 Pihak I

.....

.....

Mengetahui  
 Kepala Desa

Pelaksana Kegiatan/PPKD

.....

.....

## 15. Contoh Format Bukti Pembayaran

Kantor Kabupaten/Kota	: .....
	: .....
TANDA BUKTI PENGELUARAN UANG	
Telah Terima dari Kaur Keuangan Desa .....	
Uang sebesar	: Rp. .... (terbilang:.....)
Sebagai pembayaran	:.....(tujuan pembayaran, (Kegiatan/Belanja.....))
Catatan Keuangan	Yang memberi Kaur Keuangan/ Bendahara Desa
	....., (tgl, bln, tahun) Penerima Direktur/ Pimpinan perusahaan
	(.....)
	(.....)

## 16. 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 Pengelola Kegiatan Desa .....  
 Kec..... Kabupaten Mukomuko  
 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 kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direktur atau Pemilik atau Pimpinan  
 Jasa Usaha .....

Tim Pengelola Kegiatan  
 Desa .....  
 KETUA

.....

Mengetahui  
 Kepala Desa

.....

.....

Pelaksana Kegiatan/PPKD

.....

17. Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pelaksana Kegiatan kepada Kepala Desa

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENYELESAIAN  
HASIL PEKERJAAN  
Nomor : .....

ada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu.....  
bertempat di ..... telah dilaksanakan serah terima Hasil Pekerjaan .....

I. Nama : .....  
Jabatan : Pelaksana Kegiatan  
Desa ..... Kec..... Kabupaten Mukomuko  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut Pihak PERTAMA

II. Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut Pihak KEDUA

Dalam berita acara serah terima pekerjaan ini, mencantumkan hal-hal penting sebagai berikut:

- a) PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menyerahkan penyelesaian hasil pekerjaan..... dalam keadaan baik kepada PIHAK KEDUA.
- b) PIHAK KEDUA telah menerima penyelesaian hasil pekerjaan dalam keadaan baik dari PIHAK PERTAMA.

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

Pihak Kedua (II)  
Kepala Desa .....

Pihak Pertama (I)  
Pelaksana Kegiatan  
Desa .....

.....

.....

18. Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan berdasarkan Surat Pesanan.

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN  
Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu ...., Hasil Pekerjaan .....antara :

I. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa .....  
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 bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA  
Direktur atau Pemilik atau Pimpinan  
Jasa Usaha .....

PIHAK PERTAMA  
Tim Pengelola Kegiatan  
Desa .....  
KETUA

.....

.....

Mengetahui  
Kepala Desa

Pelaksana Kegiatan/PPKD

.....

.....

## 19. Contoh Laporan Pelaksanaan Pekerjaan

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
 DESA .....KECAMATAN .....  
 KABUPATEN MUKOMUKO  
 Alamat :.....

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

Nomor	: .....	Kepada,
Sifat	: Penting	Yth. Kepala Desa .....
Lamp	: I (Satu) Berkas	di-
Perihal	: Laporan Pelaksanaan	Tempat
	<u>Pekerjaan</u>	

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Mukomuko Nomor : ..... Tahun ..... tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Mukomuko Tahun Anggaran 20....., bersama ini kami laporkan dengan hormat bahwa pelaksanaan pekerjaan ..... telah selesai dilaksanakan pada tanggal ..... tahun 20.....

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

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

Mengetahui,  
Pelaksana Kegiatan/PPKD

Tim Pengelola Kegiatan  
Desa .....  
KETUA,

.....

.....

## 20. Contoh Format Laporan Realisasi Pekerjaan Swakelola (Fisik)

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TIM PELAKSANA KEGIATAN)  
 DESA ..... KECAMATAN .....  
 KABUPATEN MUKOMUKO

## LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN SWAKELOLA

Bidang : .....  
 Nama Kegiatan : .....  
 Jumlah Anggaran : .....  
 Lokasi Kegiatan : .....

<b>I. Pengelolaan Pekerjaan</b>																													
	Penanggung Jawab	:																											
	Ketua TIM PELAKSANA KEGIATAN	:																											
	Sekretaris TIM PELAKSANA KEGIATAN	:																											
	Anggota TIM PELAKSANA KEGIATAN	:	1.....																										
		:	2.....																										
		:	3.....																										
<b>II. Perincian Pekerjaan</b>																													
	Keluaran Pekerjaan	:	.....																										
		:	.....																										
		:	.....																										
	Volume	:	.....																										
<b>III. Realisasi Pelaksanaan</b>																													
	Mulai Pelaksanaan	:	.....																										
	Selesai	:	.....																										
	Jumlah Hari	:	..... Hari Kerja																										
<b>IV. Realisasi Upah</b>																													
	Mandor	:	..... Harix.....Orangx Rp..... = Rp.....																										
	Tukang	:	..... Harix.....Orangx Rp..... = Rp.....																										
	Mandor	:	..... Harix.....Orangx Rp..... = Rp.....																										
	Pekerja	:	..... Harix.....Orangx Rp..... = Rp.....																										
	Dan Lain-Lain	:	..... Harix.....Orangx Rp..... = Rp.....																										
	Jumlah Total																												
<b>V. a. Realisasi Fisik Bahan dan Material</b>																													
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 30%;">Nama bahan dan material</th> <th style="width: 20%;">Jumlah pada RAB</th> <th style="width: 20%;">Realisasi</th> <th style="width: 25%;">Sisa lebih dan kurang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Semen</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pasir</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Batu</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Dst</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				No	Nama bahan dan material	Jumlah pada RAB	Realisasi	Sisa lebih dan kurang	1.	Semen				2.	Pasir				3.	Batu				4.	Dst			
No	Nama bahan dan material	Jumlah pada RAB	Realisasi	Sisa lebih dan kurang																									
1.	Semen																												
2.	Pasir																												
3.	Batu																												
4.	Dst																												

b. 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.	Dst			

VI. Realisasi Peralatan dan Perlengkapan				
No	Nama bahan dan material	Jumlah pada RAB	Realisasi	Sisa lebih dan kurang
1.	Gerobak			
2.	Cangkul			
3.	Sekop			
4.	Angkong			

VII. Realisasi Operasional TIM PELAKSANA KEGIATAN				
	Honorarium TIM PELAKSANA KEGIATAN	:	Rp .....	
	Jasa Pembuatan RAB dan Desain Gambar	:	Rp .....	
	Pelaporan	:	Rp .....	
	Transportasi dan Survey Lokasi	:	Rp .....	
	Makan minum rapat	:	Rp .....	
	Dan Lain-Lain	:	Rp .....	
	Jumlah Total	:	Rp .....	
	Rekapitulasi			
	Upah	:	Rp .....	
	Bahan dan Material	:	Rp .....	
	Peralatan dan Perlengkapan	:	Rp .....	
	Operasional TIM PELAKSANA KEGIATAN	:	Rp .....	
	Lain-Lain	:	Rp .....	
	Jumlah Total	:	Rp .....	
	Terbilang	:	.....	

Mengetahui,  
Pelaksana Kegiatan/PPKD

Tim Pengelola Kegiatan  
Desa .....  
KETUA,

.....

.....

21. Contoh Format Dokumentasi Perkembangan Pekerjaan

Pekerjaan : .....
Alamat : .....
Desa : .....
Kecamatan : .....

FHOTO DOKUMENTASI PEKERJAAN



Jenis Pekerjaan : .....\*)
Kondisi : .....\*\*)

Catatan :
\*) jenis pekerjaan (pekerjaan pondasi, pekerjaan atap, dll)
\*\*) kondisi saat pengambilan foto (0%, 25%, 50%, 75% dan 100%)
Foto diambil minimum dua sisi dengan sudut yang sama.
Pencetakan foto menyesuaikan dengan ukuran kertas.

Mengetahui,
Pelaksana Kegiatan/PPKD

Tim Pengelola Kegiatan
Desa .....
KETUA,

.....

.....

## 22. Contoh Format Laporan Mingguan

## LAPORAN MINGGUAN

Nama Pekerjaan : .....

Minggu Ke : .....

## KEMAJUAN PEKERJAAN

Uraian	Volume	Dalam Minggu Ini			Bobot s/d minggu lalu	Ket
		Realisasi	Prosentase	Bobot (%)		
Belanja Barang dan Jasa Upah						
Belanja Modal bahan dan material -Semen -Besi -Pasir -Dll						

## KENDALA DAN HAMBATAN PEKERJAAN

No	Uraian	Tindak Lanjut

Mengetahui,  
Pelaksana Kegiatan/PPKD

Tim Pengelola Kegiatan  
Desa .....  
KETUA,

.....

.....

BUPATI MUKOMUKO,

CHOIRUL HUDA