



SALINAN

BUPATI BANDUNG  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI BANDUNG  
NOMOR 168 TAHUN 2021

TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6321);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1100);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

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

11. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.
12. 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.
13. 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bandung.
14. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
15. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.
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. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD dan sebagai Pelaksana Kegiatan.
18. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan PPKD.

19. 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.
20. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
21. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
22. 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.
23. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
24. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
25. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
26. 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.
27. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan peraturan bupati, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan.

#### Pasal 2

Pemerintah Desa dalam melakukan Pengadaan berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 3

Pengadaan dilaksanakan sesuai dengan tata kelola yang baik dan dengan prinsip-prinsip Pengadaan.

BAB II  
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 III

#### 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 IV

PARA PIHAK

Bagian Kesatu

Para Pihak Dalam Pengadaan

Pasal 9

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari:

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

Bagian Kedua

KepalaDesa

Pasal 10

Tugas Kepala Desa dalam Pengadaan meliputi:

- 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 insentif sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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 V  
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 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 VI

#### 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/spesifikasi teknis (apabila diperlukan/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
  - d. harga perkiraan sendiri; dan
  - e. rancangan surat perjanjian.
- (2) Harga perkiraan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
- (3) Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.

- (4) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- (5) Kasi/Kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
  - a. dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, harga pasar yakni harga yang ditawarkan Penyedia tersebut;
  - b. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, harga pasar yakni:
    1. harga yang paling banyak ditemukan; atau
    2. harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1).
- (6) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan harga perkiraan sendiri yang dihitung dengan cara:
  - a. menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
  - b. memperhitungkan pajak pertambahan nilai; dan
  - c. memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan harga perkiraan sendiri dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan harga perkiraan sendiri dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- (9) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan apabila bukti transaksi Pengadaan tidak cukup/tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kuitansi.
- (10) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

## BAB VII

### PELAKSANAAN PENGADAAN

#### Bagian Kesatu

#### Pengadaan Melalui Swakelola

#### Pasal 19

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1).

- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
  - a. TPK; atau
  - b. TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut:
  - a. TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan;
  - b. apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, Perangkat Daerah, dan/atau tenaga profesional; dan
    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.
- (5) Dalam hal pelaksanaan swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/ material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai desa, TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
- (6) Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi:
  - a. kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
  - b. penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
- (7) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi Swakelola.
- (8) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (9) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (10) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa, pengumuman hasil pengadannya dilakukan di lokasi pekerjaan.

- (11) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi:
- a. nama kegiatan;
  - b. nilai Pengadaan;
  - c. keluaran/ *output* (terdiri dari volume dan satuan);
  - d. nama TPK;
  - e. lokasi; dan
  - f. waktu pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

Bagian Kedua  
Pengadaan Melalui Penyedia  
Pasal 20

- (1) Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara :
  - a. Pembelian Langsung;
  - b. Permintaan Penawaran; dan
  - c. Lelang.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan:
  - a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud 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; dan
  - c. mengutamakan Penyedia dari Desa setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan.
- (3) Dalam hal Pengadaan melalui Penyedia dengan cara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK menyusun dokumen Lelang.
- (4) Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan antarlain;
  - a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk kerangka acuan kerja;
  - b. daftar kuantitas dan harga;
  - c. spesifikasi teknis;
  - d. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - e. waktu pelaksanaan pekerjaan);
  - f. persyaratan administrasi;
  - g. rancangan surat perjanjian; dan
  - h. nilai total harga perkiraan sendiri.
- (5) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf 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. spesifikasiteknis;
  - 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, Pengumuman Pengadaan sekurang-kurangnya berisi:
    1. Nama paket pekerjaan;
    2. Nama TPK;
    3. Lokasi pekerjaan;
    4. ruang lingkup pekerjaan;
    5. nilai total HPS;
    6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
    7. jadwal proses Lelang.
  - c. Bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.
- (4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:
  - a. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
  - b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
- (5) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.
- (6) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.

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

#### Paragraf 4

#### Pengendalian

#### Pasal 24

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

#### Bagian Ketiga

#### Bukti Transaksi

#### Pasal 25

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

Bagian Keempat  
Perubahan Surat Perjanjian  
Pasal 26

- (1) Perubahan Surat Perjanjian dilakukan dalam hal:
  - a. terjadi keadaan kahar; atau
  - b. terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur bersama Penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan:
  - a. spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
  - b. volume; dan/atau
  - c. jadwal pelaksanaan.
- (3) Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, Kasi/Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.
- (4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 VIII  
PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 28

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada Penyedia setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan barang/jasa dan berita acara serah terima barang/jasa.

BAB IX  
KEADAAN KAHAR

Pasal 29

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

BAB X  
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 sudah melampaui 14 (empat belas) hari kalender; dan
  - b. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.
- (2) Apabila Penyedia terbukti melakukan korupsi kolusi nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

BAB XI  
LARANGAN

Pasal 31

- (1) Penyedia dilarang 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

(2)

- a. tidak menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
- (3) Penyedia yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis.
- (4) Pemerintah Desa dapat melakukan gugatan secara perdata dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang atas pelanggaran larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia, dapat dikenakan sanksi berupa pembatalan sebagai calon pemenang.
- (6) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh Kasi/Kaur/TPK, dapat dikenakan Sanksi administrasi berupa teguran/peringatan tertulis.
- (7) Apabila pelanggaran dan/atau kecurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan sengaja, Kasi/Kaur/TPK dapat diberhentikan sebagai Kasi/Kaur/TPK.
- (8) Dalam hal terbukti adanya kerugian atas terjadinya pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh Kasi/Kaur/TPK, Pemerintah Desa dapat melakukan tuntutan ganti rugi dan/atau melakukan gugatan secara perdata dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XII

### 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 XIII

#### PELAPORAN DAN SERAHTERIMA

##### 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; atau
  - b. melalui Penyedia dengan menandatangani berita acara serah terima.
- (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 XIV

#### PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

##### Pasal 34

- (1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat desa.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat desa melibatkan Perangkat Daerah yang membidangi pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah.



- (3) Apabila diperlukan Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat desa dapat berkonsultasi dengan LKPP.

#### Pasal 35

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

#### Pasal 36

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik melalui sistem pengadaan secara elektronik Pemerintah Daerah yang mekanismenya mengikuti peraturan dan prosedur yang ada.

### BAB XV

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 37

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

### BAB XVI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2014 Nomor 57), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BANDUNG,

ttd

M. DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2021 NOMOR 168

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**YANA ROSMIANA, S.H.M.H**  
**Pembina**  
**NIP. 196901011999012001**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI  
NOMOR 168 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA  
DI DESA

A. CONTOH SURAT KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PENETAPAN TPK



KABUPATEN BANDUNG  
KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

PENETAPAN TIM PELAKSANA KEGIATAN  
DESA ..... KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

KEPALA DESA .....,

- Menimbang : a. bahwa demi kelancaran pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi dan Kaur selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA);
- b. bahwa dalam rangka membantu pelaksanaan tugas Kasi dan Kaur sebagaimana dimaksud huruf a, maka Kepala Desa perlu menunjuk Tim Pelaksana Kegiatan.
- : c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Tim Pelaksana Kegiatan Desa ... Kecamatan ... Tahun Anggaran ...;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321),
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
  7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
  8. Peraturan Bupati Bandung Nomor .... Tahun ..... tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
  9. Peraturan Bupati Bandung Nomor .....Tahun ..... tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Tim Pelaksana Kegiatan Desa ... Kecamatan ... Tahun Anggaran ..... sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Desa ini;

KEDUA : Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU diatas terdiri dari Unsur Perangkat Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Masyarakat Desa sesuai peraturan perundang-undangan;

KETIGA : Tim Pelaksana Kegiatan Desa ... Kecamatan ... Kabupaten ... Tahun Anggaran ..... sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dan KEDUA bertugas membantu pelaksanaan tugas Kasi dan Kaur sesuai bidang tugas masing-masing;

KEEMPAT : Dalam membantu pelaksanaan tugas Kasi dan Kaur sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA, Tim Pelaksana Kegiatan bertugas:

1. Menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya
2. Melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai DPA, DPPA dan/atau DPAL yang telah disetujui Kepala Desa melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa;
3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja kegiatan sesuai bidang tugasnya;
4. Mengawasi pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa
5. Mengumumkan tender untuk kegiatan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa,
6. Memilih dan menetapkan Penyedia dalam hal pengadaan barang/jasa dilakukan melalui penyedia barang/jasa;
7. Memeriksa dan melaporkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada Kasi/Kaur sesuai bidang tugasnya;
8. Mengumumkan hasil pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa;

- KELIMA : Tim Pelaksana Kegiatan Desa ... Kecamatan ... Kabupaten ... Tahun Anggaran ..... bertanggungjawab kepada Kepala Desa.
- KEENAM Hal-hal yang belum diatur berkenaan dengan teknis pengadaan barang/jasa di Desa, dapat diatur lebih lanjut oleh Ketua Tim Pelaksana Kegiatan.
- KETUJUH : Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ... Tahun Anggaran .....;
- KEDELAPAN : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan ....., dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : ....

Pada tanggal : .....

KEPALA DESA ...

TEMBUSAN, disampaikan kepada :

- Yth. 1. Bupati Bandung;  
2. Wakil Bupati Bandung;  
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung;  
(Masing-masing sebagai laporan)  
4. Kepala DPMD Kabupaten Bandung.  
5. Camat.....

Lampiran Keputusan Kepala Desa ...

Nomor :

Tanggal : .....

Tentang : Penunjukan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa ... Kecamatan ...  
Tahun Anggaran ....

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM TIM	KET.
1		Ketua	Unsur Perangkat Desa
2		Sekretaris	Unsur Perangkat Desa
3		Anggota	Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa
4		Anggota	Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa
5		Anggota	Masyarakat Desa

KEPALA DESA ....

---

B. CONTOH PENAWARAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIBUAT OLEH TPK KEPADA PENYEDIA BARANG/JASA

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**  
**DESA.....KECAMATAN.....KABUP**  
**ATENBANDUNG**  
Alamat.....

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

Nomor :..... Kepada  
Lampiran :..... Yth. ....  
Perihal :PenawaranPengadaanBarang/jasa di-  
.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....

Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

Desa.....

Kecamatan..... Kabupaten Bandung.

Alamat : .....

Dalam rangka mendukung pelaksanaan:

Kegiatan : .....Lokasi

:.....

Dengan ini kami menawarkan pengadaan barang/jasa sebagai berikut:

No.	NamaBarang/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 terima kasih.

Ketua  
TPK,

.....

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



C. CONTOH PENAWARAN YANG DIBUAT OLEH PENYEDIA BARANG/JASA

KOP  
PENYEDIA JASA

.....(tempat/tgl/bln/tahun)  
Nomor :..... Kepada  
Lampiran :..... Yth. Ketua TPK Desa  
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 .....  
Kabupaten Bandung Nomor..... Tanggal..... Tahun.....  
Perihal 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

D. CONTOH BERITA ACARA NEGOSIASI/KLARIFIKASI TIM PENGELOLA KEGIATAN

**DESA.....KECAMATAN.....KABU**

**PATEN BANDUNG**

Alamat.....

BERITA ACARA  
NEGOSIASI/KLARIFIKASI

Pekerjaan :.....uraian lingkup

pekerjaan) Nomor :.....

Tanggal

:.....

Lampiran

:.....

Pada hari ini..... Tanggal ..... Tahun ..... dimulai pada pukul..... dengan mengambil tempat di....., Yang bertanda tangan di bawah ini ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa ..... Kecamatan..... Kabupaten Bandung Tahun Anggaran..... Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa..... Nomor..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... telah melaksanakan negosiasi/klarifikasi terhadap penawaran untuk pekerjaan tersebut diatas yang diajukan oleh ..... ( contoh CV...../ TOKO...../ UD..... ) yang dihadiri oleh anggota Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan wakil dari penyedia barang/jasa.

Hasil Negosiasi/ Klarifikasi adalah sebagai berikut:

No.	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi	Harga Penawaran (Rp.)	Harga Negosiasi (Rp.)	Keterangan
		Memenuhi/ tidak memenuhi persyaratan			Diterima/Tidak Diterima (Berdasarkan pertimbangan spesifikasi dan harga)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

Nama : .....

Tanda Tangan :  
.....

Setuju

Penyedia Barang/Jasa

Nama

:.....

Tanda Tangan  
:.....

E. CONTOH SURAT PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA TPK DAN PENYEDIA

PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor:.....

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

1. Nama :.....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa .....  
Kecamatan ..... Kabupaten Bandung.  
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 yangtelah 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, kerusuhan, 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)

PIHAKKESATU  
KetuaTPK

PIHAKKEDUA  
PenyediaBarang/Jasa

MENGETAHUI,  
Kepala Desa.....

F. CONTOH SURAT PESANAN TPK

TIM PELAKSANA KEGIATAN  
DESA .....KECAMATAN .....KABUPATEN BANDUNG  
Jalan .....Nomor.....Telepon .....\*)

.....\*), .....20...  
Kepada  
Nomor :  
Sifat : Penting Yth.  
Direktur/Pimpinan/Pemilik  
Lampiran : ---  
Perihal : Pesanan Pengadaan di  
Barang/Jasa. ....

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

No	Nama Barang/Jasa	Volume	Satuan	Keterangan

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

TIM PELAKSANA KEGIATAN  
DESA .....

KETUA

.....

\*) : Diisi Nama Desa

G. CONTOH SURAT PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

KOP PENYEDIA BARANG/JAS

---

Nomor : .....\*) , ..... 20....  
Kepada  
Sifat : Penting Yth. Ketua Tim Pelaksana Kegiatan  
Lampiran : 1 (satu) berkas Desa.....  
Perihal : Penyerahan Hasil Pekerjaan Di  
.....

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 dijadikan bahan periksa dan atas  
kerjasamanya disampaikan terima kasih.

.....\*) , ..... 20.....  
Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

.....

\*) : *Diisi Nama Kabupaten/Kota Alamat Penyedia Barang/Jasa*

H. CONTOH BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....

Pekerjaan : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu ..... pada Pukul ..... WIB bertempat di .....kami yang bertandatangan di bawah ini seraca bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia Barang/Jasa dari .....

Pemeriksaan hasil pekerjaan dipimpin oleh Ketua Tim PELAKSANA Kegiatan Desa .....Kecamatan .....Kabupaten Bandung dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari .....

Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan pihak Penyedia Barang/Jasa dihadiri oleh ....., dengan hasil sebagai berikut :

1. Bahwa Tim Pelaksana Kegiatan Desa .....Kecamatan ..... Kabupaten Bandung menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa dari ..... dan telah sesuai dengan yang disepakati bersama
2. Penyedia Barang/Jasa menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan.

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

.....\*), ..... 20.....

TIM PELAKSANA KEGIATAN  
DESA .....

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

KETUA

.....

.....

.....

MENGETAHUI  
KEPALA DESA .....

.....

\*) : *Diisi Nama Desa*

I. CONTOH BERITA ACARA PEMBAYARAN

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu ..... bertempat di ....., telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan ..... antara

I. Nama : .....  
Jabatan : Pelaksana Kegiatan Desa ..... Kecamatan .....  
Kabupaten Bandung

Alamat : .....

Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA

II Nama : .....  
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik .....  
Alamat : .....

Selanjunya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... tanggal .... 20... atas pekerjaan....., telah membayar kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. .... (..... Rupiah).

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor : ..... tanggal ..... 20... atas pekerjaan ....., telah melaksanakan pekerjaan ..... sesuai permintaan PIHAK PERTAMA dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp. .... (..... Rupiah).

Pembayaran tersebut disaksikan oleh ....., Jabatan Kepala Desa..... Kecamatan ..... Kabupaten Bandung

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.

PIHAK KEDUA  
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK  
.....

.....\*), ..... 20.....  
PIHAK PERTAMA  
PELAKSANA KEGIATAN  
DESA .....

.....

.....

\*) : Diisi Nama Desa



J. CONTOH BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAAN

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAAN

Nomor : .....

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

I. Nama : .....  
Jabatan : Pelaksana Kegiatan Desa ..... Kecamatan .....  
Kabupaten Bandung  
Alamat : .....  
Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA

II Nama : .....  
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik .....  
Alamat : .....  
Selanjunya 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 bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....\*), .....  
20.....

PIHAK KEDUA  
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

PIHAK PERTAMA  
PELAKSANA KEGIATAN

.....

DESA .....

.....

.....

MENGETAHUI  
KEPALA DESA .....

.....

\*) : Diisi Nama Desa

K. CONTOH LAPORAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

TIM PELAKSANA KEGIATAN  
 DESA .....KECAMATAN .....KABUPATEN BANDUNG  
 Jalan .....Nomor .Telepon .....  
 .....\*)

---

\*), ..... 20....

Nomor : ..... Kepada  
 Sifat : Penting Yth. Kepala Desa .....  
 Lampiran : 1 (satu) Berkas Di  
 Laporan Pelaksanaan  
 Perihal : Pekerjaan .....

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa  
 ..... Kecamatan.....Kabupaten Bandung Nomor :  
 ..... Tahun ..... tentang Pembentukan Tim Pelaksana  
 Kegiatan Desa..... Kecamatan ..... Kabupaten  
 Bandung Tahun Anggaran 20...., bersama ini kami laporkan  
 dengan hormat bahwa pekerjaan ..... telah  
 selesai dilaksanakan pada tanggal .... 20.....  
 Adapun dokumen laporan Pelaksanaan pekerjaan  
 .....sebagaimana terlampir.

Demikian untuk dijadikan bahan periksa dan digunakan  
 seperlunya.

TIM PELAKSANA KEGIATAN  
 DESA .....

KETUA

.....

\*) : *Diisi Nama Desa*

L. CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENYELESAIAN HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun.....  
.....bertempat di ....., telah dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan ..... antara :

I. Nama : .....  
Jabatan : Pelaksana Kegiatan Desa ..... Kecamatan .....  
Kabupaten Bandung  
Alamat : .....

II Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa ..... Kecamatan  
..... Kabupaten Bandung  
Alamat : .....  
Selanjunya disebut PIHAK KEDUA

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

PIHAK KEDUA telah menerima penyelesaian hasil pekerjaan ..... dalam keadaan baik dari PIHAK PERTAMA.

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

	....., ..... 20....
PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
KEPALA DESA .....	PELAKSANA KEGIATAN
	DESA .....

.....  
\*) : *Diisi Nama Desa*

.....

BUPATI BANDUNG,  
ttd

M. DADANG SUPRIATNA