



**BUPATI BUTON SELATAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN
NOMOR : 10 TAHUN 2020**

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dua 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 dan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, maka dalam rangka mendukung pelaksanaan pengadaan Barang/ Jasa di Desa, perlu mengatur Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang/ Jasa di Desa sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan regulasi dibidang pengadaan barang/ jasa di Desa, sehingga perlu dicabut
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5563);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah 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 dua 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 Republik Indonesia Nomor 6321);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);

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 Buton Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Buton Selatan.
4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, yang selanjutnya disebut DPMDes adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buton Selatan.

5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDes adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
8. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut RKP Desa adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
9. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa
10. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang selanjutnya disebut Musrenbangdes adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Desa yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, swadaya masyarakat Desa dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
11. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
12. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
13. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
14. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur.
15. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
16. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
17. Pembelian langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh Kasi/Kaur atau TPK.
18. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
19. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
20. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/ atau masyarakat setempat.
21. Pengelolaan adalah rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan,

pemindahtanganan, penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

22. Keadaan kahar adalah keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pelaku pengadaan barang/ jasa di Desa yang dibiayai melalui APBDDes.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini adalah agar Pengadaan Barang/Jasa di Desa dapat dilakukan berdasarkan tata kelola yang baik sesuai dengan prinsip Pengadaan Barang/Jasa.

BAB III PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 3

Prinsip Pengadaan Barang/Jasa di Desa adalah :

- 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 4

Pelaku Pengadaan Barang/ Jasa di Desa, wajib mematuhi Etika Pengadaan barang/ Jasa, meliputi :

- 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 V PELAKU PENGADAAN BARANG/ JASA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

Pelaku pengadaan barang/ jasa terdiri dari :

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

Bagian Kedua Kepala Desa

Pasal 6

Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, dalam pengadaan barang/ jasa, bertugas :

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

Bagian Ketiga
Kasi/ Kaur

Pasal 7

- (1) Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf b, mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Tugas Kasi/Kaur dalam mengelola Pengadaan barang/ jasa, terdiri atas :
 - 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 8

- (1) TPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, terdiri dari unsur :
 - a. Perangkat Desa;
 - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
 - c. Masyarakat.
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
- (3) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.

Pasal 9

- (1) Organisasi TPK terdiri atas :
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas :
 - a. melaksanakan Swakelola;

- b. menyusun dokumen Lelang;
 - c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
 - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
 - e. memeriksa dan melaporkan hasil pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
 - f. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- (4) TPK dapat diberikan honorarium dari nilai kegiatan yang dilaksanakan.

Bagian Kelima Masyarakat

Pasal 10

- (1) Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, ikut berperan serta dalam pengadaan barang/ jasa.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak terbatas pada :
- a. berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan Swakelola; dan
 - b. berperan aktif dalam pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/ jasa.

Bagian Keenam Penyedia

Pasal 11

Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

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

BAB IV PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/ JASA DI DESA

Pasal 12

- (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 13

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 IV PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/ JASA DI DESA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 14

- (1) Pengadaan barang/ jasa, dilaksanakan melalui :
- a. swakelola; dan/ atau
 - b. penyedia.
- (2) Pengadaan barang/ jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diutamakan peran serta masyarakat desa melalui swakelola.
- (3) Dalam hal pengadaan barang/ jasa tidak dapat dilakukan secara swakelola, dapat dilakukan melalui penyedia baik sebagian maupun seluruhnya.

Pasal 15

Pengadaan barang dan jasa secara swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, dilaksanakan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada di Desa secara gotong royong, guna memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.

Pasal 16

Pengadaan barang dan jasa melalui penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, dapat dilakukan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa dalam rangka :

- a. mendukung swakelola; atau
- b. kegiatan yang tidak dapat dilakukan secara swakelola.

Bagian Kedua Persiapan Pengadaan Melalui 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 menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

Pasal 18

- (1) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.
- (2) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4), memprioritaskan harga pasar di Desa setempat.
- (3) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.

Pasal 19

- (1) 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.
- (2) 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.

Bagian Kedua Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 20

- (1) Kasi/ Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui penyedia, berdasarkan DPA yang terdiri dari :
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ Spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/ daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
 - d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - e. Rancangan surat perjanjian.
- (2) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
- (3) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.
- (4) 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.

Pasal 21

- (1) Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/ jasa di Desa setempat dan/atau desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
- (2) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- (3) 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 harga yang paling banyak ditemukan; atau
 - c. harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1).

Pasal 22

- (1) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara :
 - a. menggunakan harga pasar;

- 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).
- (2) 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.
- (3) 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.

BAB V

TATA CARA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Pengadaan Secara Swakelola

Pasal 23

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur.
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh :
- a. TPK; atau
 - b. TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan Swakelola oleh TPK, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. melaksanakan rapat pembahasan kegiatan untuk menghasilkan catatan hasil pembahasan;
 - b. menentukan narasumber/ tenaga kerja jika diperlukan, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1. Narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, organisasi perangkat daerah dan/atau tenaga profesional; dan/atau
 - 2. Tenaga kerja yang diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.
 - c. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, TPK memanfaatkan sarana/ prasarana/ peralatan/ material/ bahan yang tercatat/ dikuasai Desa.
- (2) Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/ peralatan/ material/ bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Desa, maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.

Pasal 25

- (1) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.

- (2) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa, pengumuman hasil pengadannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
- (3) 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).

Pasal 26

- (1) Kasi/Kaur melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan kegiatan Swakelola, meliputi :
 - a. kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - b. penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
- (2) Berdasarkan hasil pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasi/Kaur melakukan evaluasi Swakelola.
- (3) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.

Bagian Kedua Pelaksanaan Pengadaan Melalui Penyedia

Pragraf 1 Pelaksanaan

Pasal 27

- (1) Pelaksanaan pengadaan melalui penyedia dilakukan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/ Kaur.
- (2) Pengadaan melalui Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara :
 - a. Pembelian Langsung;
 - b. Permintaan Penawaran; dan
 - c. Lelang.
- (3) Dalam pelaksanaan pengadaan barang/ jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mengutamakan Penyedia dari Desa setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan.

Pragraf 2 Pembelian Langsung

Pasal 28

- (1) Pembelian Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a, dilaksanakan terhadap pengadaan sampai dengan Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

- (2) Pembelian Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.
- (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.

Pragraf 3 Permintaan Penawaran

Pasal 29

- (1) Permintaan Penawaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b, dilaksanakan terhadap 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.
- (3) Permintaan penawaran secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilampiri persyaratan teknis berupa :
 - a. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - b. rincian barang/jasa;
 - c. volume;
 - d. spesifikasi teknis;
 - e. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - f. waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
- (4) Berdasarkan surat permintaan penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penyedia menyampaikan surat penawaran yang disertai dengan harga dan pernyataan kebenaran usaha.
- (5) TPK melakukan evaluasi terhadap permintaan penawaran Penyedia yang disampaikan oleh penyedia.

Pasal 30

- (1) Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, TPK dapat melakukan negosiasi (tawar-menawar) kepada setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah.

- (2) Dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (3) Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dan ayat (2), dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.

Pasal 31

- (1) Penawaran penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan kesesuaian harga.
- (2) Dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan.
- (3) Pelaksanaan penawaran dituangkan dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK) oleh Kasi/ Kaur kepada Penyedia atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur dengan Penyedia.

Paragraf 4 Lelang

Pasal 32

- (1) Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf c, dilaksanakan terhadap Pengadaan di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) TPK menyusun dokumen Lelang, dengan mencantumkan :
 - 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.
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
- (4) Terhadap Pengadaan kendaraan bermotor, genset, traktor dan sejenisnya dilengkapi dengan izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Pasal 33

- (1) Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), 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.
- (2) Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dengan cara :
- a. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis;
 - b. Pengumuman dilakukan melalui media informasi dan/ atau papan informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, 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.
- (3) 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.
- (4) Pemasukan dokumen penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.
- (5) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga yang diajukan oleh Penyedia.
- (6) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut :
- a. Apabila 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.
- (7) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.

Pasal 34

Pelaksanaan Lelang dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur dengan Penyedia.

**Bagian Ketiga
Bukti Transaksi**

Pasal 35

Bukti transaksi Pengadaan terdiri atas :

- a. bukti pembelian/ pembayaran;
- b. Surat Perintah Kerja (SPK); dan
- c. Surat Perjanjian.

Pasal 36

- (1) Bukti pembelian/ pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a, digunakan untuk pengadaan barang/ jasa dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran.
- (2) Bukti pembelian/ pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa :
 - a. struk/nota;
 - b. kuitansi; dan
 - c. nota pesanan.
- (3) Bukti pembelian/ pembayaran berupa struk/ nota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, digunakan untuk nilai barang/ jasa paling banyak Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).
- (4) Bukti pembelian/ pembayaran berupa kwitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, digunakan untuk nilai barang/ jasa dengan nilai diatas Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (5) Bukti pembelian/ pembayaran berupa nota pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, digunakan untuk pengadaan barang/ jasa melalui e-purchasing atau pembelian melalui toko dalam jaringan (daring).

Pasal 37

Surat Perintah Kerja (SPK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, digunakan terhadap pengadaan barang/ jasa metode Permintaan Penawaran, dengan nilai sampai dengan Rp.200.000.000.- (dua ratus juta rupiah).

Pasal 38

Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c, digunakan terhadap pengadaan barang/ jasa metode Lelang dengan nilai diatas Rp.200.000.000.- (dua ratus juta rupiah).

**Bagian Ketiga
Pengendalian**

Pasal 39

Kasi/Kaur melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan pengadaan barang/ jasa yang dilakukan melalui :

- a. Swakelola; dan
- b. Penyedia.

Pasal 40

- (1) Pelaksanaan pengendalian kegiatan Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, meliputi :
 - a. kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - b. penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
- (2) Berdasarkan hasil pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasi/Kaur melakukan evaluasi Swakelola.
- (3) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 41

- (1) Pengendalian pengadaan barang/ jasa melalui Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, dilakukan terhadap 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.

BAB IX

PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 42

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia barang/jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan dalam 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 43

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar.
- (4) pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disertakan dengan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian.

Pasal 44

- (1) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (2) Kerugian dalam pengadaan barang/jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak Penyedia tidak termasuk kategori keadaan kahar.

BAB XI SURAT PERJANJIAN

Bagian Pertama Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 45

- (1) Perubahan Surat Perjanjian, dapat 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 Kedua Pemutusan Surat Perjanjian

Pasal 46

- (1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila :

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia barang/jasa sudah melampaui batas waktu yang telah ditentukan dalam Perjanjian; dan
- b. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur;
- c. 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 47

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

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

BAB XIII PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 48

- (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 49

- (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
 - b. Berita Acara Serah Terima (BAST); atau
 - c. 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 DAN PENGAWASAN

Pasal 50

- (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 dengan melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Apabila diperlukan organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dapat berkonsultasi kepada LKPP.

Pasal 51

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

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 52

- (1) Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Bupati ini tidak berlaku untuk pengadaan tanah di desa.
- (2) Pengadaan tanah di desa mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.
- (4) Pengadaan Barang/Jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap dapat dilanjutkan dengan mengikuti peraturan perundang-undangan atau praktik yang berlaku di desa.

Pasal 53

- (1) Dalam masa transisi selama pemberlakuan Peraturan Bupati ini, Bupati dapat membentuk tim asistensi desa.
- (2) Tim asistensi desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Unit Layanan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Kabupaten Buton Selatan;
 - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait; dan
 - c. unsur lain terkait di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Selatan.
- (3) Tugas dan fungsi tim asistensi desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. meningkatkan kapasitas SDM; dan
 - b. melakukan pendampingan Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

Pasal 54

Bentuk format pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang/ Jasa di Desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batauga
pada tanggal 8 Mei 2020



Diundangkan di Batauga
pada tanggal 8 Mei 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN,



BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN TAHUN 2020 NOMOR :

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 8 MEI 2020
TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

A. Format Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa

| No. | Nama Kegiatan | Lokasi | Sumber Dana | Pagu (Rp) | Waktu Pelaksanaan | Keterangan |
|-----|---------------|--------|-------------|-----------|-------------------|------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | Dst.... | | | | | |

.....,20..
Kepala Desa.....

.....

B. Format Surat Permintaan Penawaran

KOP TPK

Nomor : Kepada
Lamp : Yth.
Hal : Di
.....

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan
....., dimana didalamnya terdapat paket pekerjaan
.....

Adapaun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

- 1. ruang lingkup pekerjaan
- 2. daftar barang/jasa.

| No | Jenis Barang/Jasa | Volume | Satuan |
|----|-------------------|--------|--------|
| | | | |

Maka apabila saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan
..... tersebut, diminta segera mengajukan surat penawaran
harga.

Surat penawaran dialamatkan kepada selaku Tim Pengelola
Kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1. surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai
Rp.6.000,- dan harus sudah kami terima tanggal
- 2. surat penawaran dilampiri :
 - a. daftar penawaran harga termasuk pajak, bea meterai
dan jasa penggandaan;
 - b. foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
 - c. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian surat permintaan penawaran ini kami sampaikan
atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan

.....

C. Format Surat Penawaran Harga

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor : Kepada
Lamp : Yth. Ketua Tim Pengelola
Hal : Penawaran Harga Kegiatan

Di

.....

Menanggapi Surat permintaan penawaran dari Ketua Tim Pengelola Kegiatan Nomor tanggal hal permintaan penawaran, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

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

Sesuai dengan persyaratan yang diminta bersama ini kami sampaikan :

1. daftar rincian penawaran harga;
2. foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
3. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk menjadikan periksa.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....

D. Format Daftar Rincian Harga Barang/Jasa

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

DAFTAR RINCIAN PENAWARAN HARGA BARANG/JASA

| No | Jenis Barang/Jasa | Volume | Satuan | Harga Satuan | Harga |
|---------------|-------------------|--------|--------|--------------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| A. JUMLAH | | | | | |
| B. PPN 10% | | | | | |
| TOTAL (A + B) | | | | | |

.....,.....

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....

E. Format Surat Undangan Negosiasi atau Tawar Menawar Harga

KOP TPK

.....,.....
Nomor : Kepada
Lamp : Yth.
Hal : Undangan
Di
.....

Menanggapi surat penawaran harga saudara
Nomor Tanggal Hal : Penawaran harga.
Bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga satuan 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 besok pada :
Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara :

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan

.....

F. Format Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

Nomor TPK :
 Nomor Penyedia :
 Pekerjaan :

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

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari

Pada saat klarifikasi dan negosiasi harga pihak penyedia jasa yang di hadiri oleh menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa pihak Penyedia Barang/ Jasa dari menyatakan telah menerima semua surat yang berkaitan dengan proses pekerjaan.....
2. Bahwa pihak Penyedia Barang/Jasa dari menyambut baik dan mengucapkan terima atas kepercayaan yang telah diberikan selama ini dan semoga kerjasama yang telah berjalan dapat dilanjutkan.

Adapun mengenai pangajuan penawaran untuk melaksanakan kegiatan tersebut disampaikan sebagai berikut :

- a. Besarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa dari adalah sebesar Rp. (.....) termasuk beban pajak dan bea materai.
- b. Adapun mengenai rincian dari jumlah penawaran tersebut dapat dilihat secara rinci dalam lampiran surat penawaran harga.
- c. Setelah dilakukan beberapa pembicaraan baik menyangkut negosiasi serta beberapa klarifikasi maka kedua belah pihak secara bersama-sama telah menyepakati pengurangan atas penawaran yang diajukan Penyedia Barang/Jasa dari sebesar Rp..... (.....) menjadi sebesar Rp..... (.....) termasuk beban pajak dan bea materai yang harus dibayar Penyedia Barang/Jasa dari dan menyampaikan surat penawaran yang baru sesuai hasil kesepakatan ini dengan rincian sebagai berikut :

| No | Jenis Barang/ Jasa | Volume | Satuan | Harga Satuan | Harga |
|----|--------------------|--------|--------|--------------|-------|
| | | | | | |
| | A. JUMLAH | | | | |
| | B. PPN 10% | | | | |
| | TOTAL (A + B) | | | | |

- d. Kesepakatan lain yang dihasilkan pada saat klarifikasi dan negosiasi harga adalah bahwa masing-masing pihak bersepakat untuk menuangkan proses kerjasama ini dalam bentuk Surat Perjanjian Kerjasama yang akan dibuat setelah proses klarifikasi dan negosiasi harga disepakati dan ditanda tangani oleh kedua belah pihak.

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik

Tim Pengelola Kegiatan

.....
.....

1. Nama (Ketua)TTD.....
2. Nama (Sekretaris).....TTD.....
3. Nama (Anggota)....TTD.....

G. Format Pengumuman Hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

KOP TPK

PENGUMUMAN PEMENANG PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor :.....

Nama Paket Pekerjaan :

Nilai Pagu :

Berdasarkan hasil Klarifikasi dan negosiasi harga Pengadaan Barang/Jasa nomor: dan nomor: tanggal maka TPK menyampaikan Pengumuman Pemenang pada paket tersebut di atas sebagai berikut :

Nama Penyedia :

Nama Direktur/ Pimpinan/ Pemilik :

Alamat :

NPWP :

Harga Penawaran Setelah Negosiasi:

Terbilang : (.....)

Demikian Pengumuman ini kami sampaikan.

Tim Pengelola Kegiatan

1. Nama (Ketua)TTD.....
2. Nama (Sekretaris)TTD.....
3. Nama (Anggota)TTD.....

H. Format Pesetujuan Penawaran

KOP TPK

Nomor : Kepada
Lamp : Yth.
Hal : Persetujuan Penawaran Di
Harga
.....

Berdasarkan surat saudara Nomor : tanggal, hal Penawaran Harga dan berdasarkan berita acara klarifikasi dan negosiasi harga nomor : dan, maka kami sampaikan bahwa setelah menerima dan mempelajari isi surat saudara serta Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga, maka pada prinsipnya kami tidak keberatan dan dapat menerima dengan penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp.(.....).

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, diminta kehadiran saudara besok pada :

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara : Penanda tangan Surat Perjanjian
Adapun konsep perjanjian sebagaimana terlampir.

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan,
.....

I. Format Perjanjian

PERJANJIAN

Nomor :

Nomor :

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

- I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan.....
Alamat :

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

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

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Pasal 1

Ruang lingkup pekerjaan dalam Perjanjian ini adalah

NILAI PEKERJAAN

Pasal 2

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam Perjanjian ini adalah sebesar termasuk pajak dan bea materai.

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 3

- (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.

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pasal 4

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

FORCE MAJEURE

Pasal 5

- (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.

SANKSI

Pasal 6

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati maka **PIHAK KEDUA** harus membayar denda sebesar% dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp.....(.....)

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

Mengetahui

Kepala Desa

Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa,

.....

J. Format Penyerahan Hasil Pekerjaan

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor :
Lamp :
Hal : Penyerahan Hasil Pekerjaan

.....,.....
Kepada
Yth. Ketua Tim Pengelola
Kegiatan

Di
.....

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

Demikian surat ini kami sampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....

K. Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pekerjaan :

Pada hari ini tanggal bulan tahun pada pukul bertempat di....., kami yang bertanda tangan di bawah ini secara bersama sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan..... yang telah dikerjakan Penyedia Barang/Jasa dari

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan..... dengan Pihak Penyedia Barang/Jasa dari

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

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

Adapun mengenai pangajuan penawaran untuk melaksanakan kegiatan

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Tim Pengelola Kegiatan

.....

1. Nama (Ketua)TTD.....
2. Nama (Sekretaris).....TTD.....
3. Nama (Anggota)....TTD.....

Mengetahui

Kepala Desa

Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa,

.....

L. Format Berita Acara Penerima Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Nomor :

Pekerjaan :

Pada hari ini tanggal bulan tahun pada pukul bertempat di....., telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan antara :

- I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan.....
Alamat :

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

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

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa..... dalam keadaan baik dari **PIHAK KEDUA** sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor :..... dan Nomor :..... tertanggal.....

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik kepada **PIHAK PERTAMA** sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor dan Nomor :..... tertanggal.....

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan,

.....

.....

Mengetahui

Kepala Desa

Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa,

.....

M. Format Berita Acara Pembayaran

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

Pekerjaan :

Pada hari ini tanggal bulan tahun pada pukul bertempat di....., telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan antara :

I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan.....
Alamat :

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

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

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor atas pekerjaan..... telah membayar untuk pekerjaan..... kepada **PIHAK KEDUA** sebesar Rp..... (.....)

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor atas pekerjaan..... telah melaksanakan pekerjaan..... sesuai permintaan **PIHAK PERTAMA** dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp..... (.....)

Pembayaran tersebut disaksikan oleh, Jabatan Kepala Desa. selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua Tim Pengelola Kegiatan,

.....

.....

Mengetahui

Kepala Desa

Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa,

.....

N. Format Laporan Pelaksanaan Kegiatan

KOP TPK

Nomor :
Lamp : 1 Bundel
Hal : Laporan Hasil Pekerjaan

.....,.....
Kepada
Yth. Kepala Desa.....
Di
.....

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor :..... Tahun.....tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan....., maka dengan ini kami laporkan bahwa kegiatan..... telah selesai dilaksanakan pada..... Adapaun dokumen pelaksanaan kegiatan..... sebagaimana terlampir.

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan,

.....

O. Format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

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

- I. Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Alamat :

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

- II. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan.....
Alamat :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa..... dalam keadaan baik dari **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik kepada **PIHAK PERTAMA**.

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

PIHAK PERTAMA

Kepala Desa
Selaku Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan Desa,

.....

PIHAK KEDUA

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan,

.....

