



SALINAN

BUPATI BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR 116 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kelancaran penyelenggaraan pengadaan barang/jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, Pemerintah Kabupaten Bogor telah membentuk Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- b. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka Peraturan Bupati Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditinjau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati Bogor tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) 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 Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. 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);
3. Undang-Undang....

3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);

9. Peraturan....

9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
16. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1633);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 53);
18. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 9 Tahun 2011 tentang Lembaga Kemasyarakatan di Desa dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2011 Nomor 57);

20. Peraturan....

20. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 6 Tahun 2015 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 84) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2018 Nomor 6);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 2);
22. Peraturan Bupati Bogor Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 52);

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 Kabupaten, yang selanjutnya disebut Daerah, adalah Daerah Kabupaten Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, yang selanjutnya disingkat DPMD, adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bogor.
6. Kepala....

6. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, yang selanjutnya disebut Kepala DPMD, adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bogor.
7. 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.
8. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
10. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu kepala desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas kepala desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
11. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Kewenangan berdasarkan hak asal usul adalah hak yang merupakan warisan yang masih hidup dan prakarsa Desa atau prakarsa masyarakat Desa sesuai dengan perkembangan kehidupan masyarakat.
13. Kewenangan lokal berskala Desa adalah kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat Desa yang telah dijalankan oleh Desa atau mampu dan efektif dijalankan oleh Desa atau yang muncul karena perkembangan Desa dan prakarsa masyarakat Desa.
14. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
15. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.

16. Kepala....

16. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
17. 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.
18. Rencana Kerja Pemerintah Desa, yang selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, yang selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
20. 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.
21. 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.
22. Penyedia Barang/Jasa, yang selanjutnya disebut Penyedia, adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
23. Pembelian langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh Kaur/Kasi atau Tim Pelaksana Kegiatan.
24. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh Tim Pelaksana Kegiatan.
25. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.

26. Swakelola....

26. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh Tim Pelaksana Kegiatan dan/atau masyarakat setempat.
27. 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 Kaur/Kasi.
28. Aparat Pengawas Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat APIP, adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
29. Tim Asistensi Teknis adalah Tim Asistensi yang dibentuk oleh Bupati untuk membantu TPK dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
30. Masyarakat adalah masyarakat desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman untuk mengatur Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan yang dibiayai oleh APB Desa.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini adalah untuk mewujudkan pelaksanaan Pengadaan di Desa sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan di Desa.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. prinsip-prinsip Pengadaan;
- b. etika dalam pelaksanaan Pengadaan;
- c. ruang lingkup Pengadaan;
- d. para pihak;
- e. perencanaan Pengadaan;
- f. persiapan Pengadaan;
- g. pelaksanaan Pengadaan;
- h. penyerahan hasil pelaksanaan Pengadaan/pekerjaan;
- i. keadaan....

- i. keadaan kahar;
- j. pemutusan surat perjanjian kerja;
- k. sanksi;
- l. penyelesaian perselisihan;
- m. pelaporan;
- n. pembinaan dan pengawasan;
- o. pendampingan; dan
- p. pembiayaan.

BAB IV
PRINSIP-PRINSIP PENGADAAN
Pasal 4

Prinsip-prinsip Pengadaan di Desa, meliputi:

- 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 dilaksanakan 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 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 ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

BAB V....

BAB V
ETIKA DALAM PELAKSANAAN PENGADAAN
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 VI
RUANG LINGKUP PENGADAAN
Pasal 6

- (1) Pengadaan merupakan kewenangan Desa yang kegiatan dan anggarannya bersumber dari APB Desa.
- (2) Kewenangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kewenangan berdasarkan hak asal usul; dan
 - b. kewenangan lokal berskala Desa.

(3) Kewenangan....

- (3) Kewenangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman kepada Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan secara Swakelola, Pengadaan dapat dilakukan melalui Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya.

Pasal 8

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk:

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

BAB VII

PARA PIHAK

Bagian Kesatu

Para Pihak Dalam Pengadaan

Pasal 9

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari:

- a. Kepala Desa;
- b. Kepala Urusan/Kepala Seksi;
- c. TPK;
- d. Masyarakat; dan/atau
- e. Penyedia.

Bagian Kedua

Kepala Desa

Pasal 10

Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dalam Pengadaan mempunyai tugas:

- a. menetapkan TPK hasil Musrenbangdes;
- b. mengumumkan....

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

Bagian Ketiga

Kepala Urusan/Kepala Seksi

Pasal 11

- (1) Kaur/Kasi dalam Pengelolaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b mempunyai tugas mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Tugas dan tanggung jawab Kaur/Kasi dalam mengelola Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - 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) Kaur/Kasi 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, terdiri dari unsur:
 - a. Perangkat Desa;
 - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan/atau
 - c. Masyarakat....

- c. Masyarakat desa setempat yang memahami dan mampu dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan Barang/Jasa.
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan jumlah personil paling sedikit 3 (tiga) orang.
- (3) Personil TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (4) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (5) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (6) Contoh Format Keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) TPK dalam Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas:
 - 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 Kaur/Kasi; dan
 - f. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- (2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- (3) TPK dapat diberikan honor dari nilai kegiatan yang dilaksanakan.
- (4) Besaran honor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan sesuai dengan standar biaya umum Pemerintah Desa yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (5) Standar biaya umum Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan standar harga yang ditetapkan untuk penyusunan RKP Desa dan alokasi APB Desa.

Bagian Kelima....

Bagian Kelima

Masyarakat

Pasal 14

- (1) Masyarakat dalam Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d berperan serta dengan cara antara lain:
 - a. berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan Swakelola; dan
 - b. berperan aktif dalam pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan.
- (2) Peran serta masyarakat tidak terbatas pada peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keenam

Penyedia

Pasal 15

Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 VIII

PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 16

- (1) Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (2) Perencanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. jenis kegiatan;
 - b. lokasi;
 - c. volume;
 - d. biaya;
 - e. sasaran;
 - f. waktu pelaksanaan kegiatan;
 - g. pelaksana....

- 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 17

- (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.
- (3) Perencanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa serta Rencana Kerja Kegiatan Desa.

BAB IX

PERSIAPAN PENGADAAN

Bagian Kesatu

Persiapan Pengadaan Melalui Swakelola

Pasal 18

- (1) Kaur/Kasi menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui 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....

- d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
 - e. Rencana Anggaran Biaya Pengadaan.
- (2) Rencana Anggaran Biaya Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh Kaur/Kasi 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. Rencana Anggaran Biaya Pengadaan dan Analisa Harga Satuan; dan
 - e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
 - (4) Kaur/Kasi menyusun dan menetapkan Rencana Anggaran Biaya Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.
 - (5) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memprioritaskan harga pasar di Desa setempat.
 - (6) Kaur/Kasi dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di Desa setempat.
 - (7) Kaur/Kasi menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

Pasal 19

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan Rencana Anggaran Biaya Pengadaan dengan Rencana Anggaran Biaya pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, Pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi Rencana Anggaran Biaya pada DPA sesuai mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan Rencana Anggaran Biaya Pengadaan dengan Rencana Anggaran Biaya Pengadaan pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kaur/Kasi melapor kepada Kepala Desa.

Bagian Kedua

Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 20

- (1) Kaur/Kasi menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui Penyedia berdasarkan DPA yang terdiri dari:
 - a. waktu...

- a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
 - d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - e. rancangan surat perjanjian.
- (2) Harga Perkiraan Sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kaur/Kasi menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
- (3) Untuk memperoleh harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kaur/Kasi mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau Desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
- (4) Kaur/Kasi dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di Desa setempat.
- (5) Kaur/Kasi menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
- a. dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut;
 - b. dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah:
 1. harga yang paling banyak ditemukan; atau
 2. harga yang paling rendah jika tidak ada harga yang paling banyak ditemukan.
- (6) Kaur/Kasi menyusun dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri yang dihitung dengan cara:
- a. menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
 - b. memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
 - c. memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).
- (7) 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.
- (8) Kaur/Kasi menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

Pasal 21

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan Harga Perkiraan Sendiri dengan Rencana Anggaran Biaya pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, Pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi Rencana Anggaran Biaya pada DPA sesuai mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan Harga Perkiraan Sendiri dengan Rencana Anggaran Biaya pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kaur/Kasi melapor kepada Kepala Desa.

BAB X

PELAKSANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu

Pengadaan Melalui Swakelola

Paragraf 1

Pelaksanaan

Pasal 22

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang telah disusun oleh Kaur/Kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) atau ayat (2).
- (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, Satuan Kerja Perangkat Daerah, dan/atau tenaga profesional; dan/atau
 2. tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.
 - c. TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan; dan
 - d. dalam melaksanakan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dimiliki/dikuasai Desa.

(4) Dalam....

- (4) Dalam hal TPK tidak dapat memanfaatkan sarana prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dimiliki/dikuasai Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, TPK melaksanakan Pengadaan melalui Penyedia.

Paragraf 2

Pengendalian dan Evaluasi

Pasal 23

- (1) Kaur/Kasi melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, 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), Kaur/Kasi melakukan evaluasi Swakelola.
- (3) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditemukan ketidaksesuaian, Kaur/Kasi meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.

Paragraf 3

Pengumuman Hasil Kegiatan Pengadaan

Pasal 24

- (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 pengadaannya 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).

Bagian Kedua....

Bagian Kedua
Pengadaan Melalui Penyedia
Paragraf 1
Umum
Pasal 25

- (1) Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara:
 - a. Pembelian Langsung;
 - b. Permintaan Penawaran; dan/atau
 - c. Lelang.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan ketentuan:
 - a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kaur/Kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 antara lain:
 - 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 f 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 2....

Paragraf 2

Pembelian Langsung

Pasal 26

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Kaur/Kasi/TPK memilih Penyedia;
 - b. Kaur/Kasi/TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - c. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kaur/Kasi 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kaur/Kasi/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau sekitar.
- (5) Apabila tidak terdapat Penyedia lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kaur/Kasi/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

Paragraf 3

Permintaan Penawaran

Pasal 27

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan dengan nilai di atas Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia;
 - b. dalam pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, TPK melakukan penawaran secara tertulis kepada Penyedia dengan melampirkan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan);

c. berdasarkan....

- c. berdasarkan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf b, Penyedia menjawab dan menyampaikan secara tertulis kepada TPK dengan melampirkan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga barang/jasa;
- d. berdasarkan jawaban tertulis dari Penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf c, TPK mengundang Penyedia untuk negosiasi harga untuk memperoleh harga barang/jasa yang lebih murah;
- e. hasil negosiasi harga sebagaimana dimaksud pada huruf d, dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga;
- f. berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga sebagaimana dimaksud pada huruf e, TPK melakukan pemesanan barang/jasa yang dituangkan dalam surat pemesanan;
- g. khusus untuk pekerjaan konstruksi/jasa lainnya/jasa konsultasi, Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga sebagaimana dimaksud pada huruf e, TPK dan Penyedia menindaklanjutinya dengan surat perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia;
- h. surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf g, paling sedikit memuat:
 - 1. tanggal dan tempat dibuatnya perjanjian;
 - 2. para pihak;
 - 3. ruang lingkup pekerjaan;
 - 4. nilai pekerjaan;
 - 5. hak dan kewajiban para pihak;
 - 6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - 7. ketentuan keadaan kahar; dan
 - 8. sanksi.
- i. Penyedia memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian atau kuitansi terhadap barang/jasa untuk dan atas nama TPK; dan
- j. Penyedia dan TPK melakukan serah terima yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

Pasal 28

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan dengan nilai di atas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah).
- (2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

a. TPK....

- a. TPK mengundang minimal (2) dua Penyedia yang berbeda dan meminta masing-masing Penyedia menyampaikan penawaran secara tertulis dengan melampirkan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, satuan dan spesifikasi teknis barang/jasa);
- b. berdasarkan penawaran tertulis dan daftar barang/jasa dan harga dari 2 (dua) Penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a, TPK melakukan penilaian pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa;
- c. dalam hal spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan dipenuhi oleh kedua Penyedia, TPK menindaklanjutinya dengan proses negosiasi harga secara bersamaan untuk memperoleh harga yang lebih murah dan menentukan pemenang;
- d. dalam hal spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan dipenuhi oleh salah satu Penyedia, dilanjutkan dengan proses negosiasi harga dengan Penyedia tersebut untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- e. hasil negosiasi harga sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d, dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga;
- f. dalam hal spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan dipenuhi oleh salah satu Penyedia, TPK menindaklanjutinya dengan proses negosiasi harga dengan Penyedia tersebut;
- g. dalam hal spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia, TPK menindaklanjutinya dengan membatalkan Pengadaan dan melakukan proses Pengadaan sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- h. berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga sebagaimana dimaksud pada huruf e, TPK mengirimkan Surat Persetujuan Penawaran kepada Penyedia;
- i. berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga dan Surat Persetujuan Penawaran sebagaimana dimaksud pada huruf e dan huruf h, TPK dan Penyedia menindaklanjutinya dengan surat perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia; dan
- j. surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf g, paling sedikit memuat ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf h.

Paragraf 4

Lelang

Pasal 29

- (1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah).
 - (2) Lelang sebagaimana dimaksud pada 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.
 - (3) Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis;
 - b. pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman Desa;
 - c. pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf b, sekurang-kurangnya berisi:
 1. nama paket pekerjaan;
 2. nama TPK;
 3. lokasi pekerjaan;
 4. ruang lingkup pekerjaan;
 5. nilai total Harga Perkiraan Sendiri;
 6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 7. jadwal proses Lelang.
 - d. bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.
 - (4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
 - b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
- (5) Pemasukan....

- (5) Pemasukan Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan oleh 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. dalam hal terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; atau
 - b. dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, 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 Kaur/Kasi sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

Bagian Ketiga

Pengendalian

Pasal 30

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

Bagian Keempat

Bukti Transaksi

Pasal 31

- (1) Bukti transaksi Pengadaan terdiri atas:
 - a. bukti pembelian; dan
 - b. surat....

- b. surat perjanjian.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa struk, nota, faktur pembelian dan kuitansi.
- (3) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran.

Bagian Kelima

Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 32

- (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/Kerangka Acuan Kerja (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, Kaur/Kasi 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, Kaur/Kasi dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.
- (4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan desa.
- (5) Perubahan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kaur/Kasi dengan persetujuan dari Kepala Desa.

Bagian Keenam

Pengumuman

Pasal 33

- (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....

- (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 XI

PENYERAHAN HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN/PEKERJAAN

Bagian Kesatu

Penyerahan Hasil Pengadaan/Pekerjaan

Pasal 34

- (1) Setelah pelaksanaan Pengadaan selesai atau sasaran akhir Pengadaan/pekerjaan telah tercapai, Penyedia menyerahkan hasil Pengadaan/pekerjaan kepada TPK.
- (2) Berdasarkan penyerahan hasil Pengadaan/pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), TPK melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan berdasarkan spesifikasi barang/jasa yang telah disepakati dan tertuang dalam Berita Acara Hasil Pekerjaan.
- (3) Hasil pemeriksaan TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.
- (4) Serah terima Pengadaan/pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.

Bagian Kedua

Pembayaran Prestasi Kerja

Pasal 35

Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan dalam surat perjanjian dan setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara serah Terima Barang/Jasa.

BAB XII....

BAB XII
KEADAAN KAHAR
Pasal 36

- (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, meliputi:
 - a. bencana alam (gempa bumi, tanah longsor, badai, angin puting beliung dan banjir);
 - b. perang, revolusi, makar, huru-hara, pemberontakan, kerusuhan dan kekacauan dan gejolak sosial lainnya; dan/atau
 - c. kebakaran, kecuali disebabkan kelalaian Penyedia sendiri dalam melaksanakan pengelolaan.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, Penyedia 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.
- (4) Kerugian dalam Pengadaan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak Penyedia 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 XIII
PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN KERJA
Pasal 37

Kaur/Kasi secara sepihak dapat melakukan pemutusan surat perjanjian kerja apabila:

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia sudah melampaui 30 (tiga puluh) hari kalender;
- b. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kaur/Kasi; dan
- c. Penyedia....

- c. Penyedia terbukti melakukan Korupsi, Kolusi, Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

BAB XIV

SANKSI

Pasal 38

- (1) Penyedia dapat diberikan sanksi jika terbukti dengan sengaja melakukan perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
 - a. berusaha mempengaruhi Kaur/Kasi, 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;
 - b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia untuk mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan, 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;
 - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kaur/Kasi; 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) Gugatan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Dalam....

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

BAB XV

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 39

- (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, 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 dapat dilakukan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan atau Pengadilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI

PELAPORAN

Bagian Kesatu

Pasal 40

- (1) TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur, berupa:
 - a. kemajuan pelaksanaan Pengadaan;
 - b. pelaksanaan....

- b. pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen); dan
 - c. Dokumen Pengadaan, bukti pengeluaran setiap pengeluaran (disertai bukti setor pajak).
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen pendukungnya dan dilaksanakan sesuai dengan kaidah tata cara pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan diserahkan kepada Kaur/Kasi.

Pasal 41

- (1) Berdasarkan laporan dan penyerahan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2), Kaur/Kasi 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.
- (2) Kaur/Kasi menyerahkan hasil kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa yang dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan.
- (3) Kaur/Kasi melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.
- (4) Dokumen terkait Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

BAB XVII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 42

- (1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh DPMD.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPMD melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Dalam pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) DPMD dapat berkonsultasi kepada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah apabila diperlukan.

Pasal 43

- (1) Pengawasan pengelolaan Pengadaan dilaksanakan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Hasil....

- (2) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memerlukan tindak lanjut, dilaksanakan oleh Bupati melalui APIP.

BAB XVIII

PENDAMPINGAN

Pasal 44

- (1) Dalam rangka meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia di Desa dalam pelaksanaan Pengadaan, Pemerintah Daerah dapat melakukan pendampingan.
- (2) Pendampingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Asistensi Desa yang dibentuk oleh Bupati dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Susunan Tim Asistensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. unsur DPMD;
 - b. unsur Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. unsur Organisasi Perangkat Daerah Terkait; dan
 - d. unsur lainnya sesuai kebutuhan.

BAB XIX

PEMBIAYAAN

Pasal 45

Segala biaya yang ditimbulkan dalam pelaksanaan Pengadaan melalui Swakelola maupun melalui Penyedia dianggarkan dalam APB Desa untuk 1 (satu) tahun anggaran.

BAB XX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 46

- (1) Pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Desa.
- (2) Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.
- (3) Contoh format dokumen Pengadaan tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

Hal-hal mengenai teknis pelaksanaan yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala DPMD.

BAB XXI....

BAB XXI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

- (1) Pengadaan di Desa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku.
- (2) Pengadaan yang sedang dilaksanakan di Desa sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2015 Nomor 39), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 15 Desember 2021

BUPATI BOGOR,

ttd

ADE YASIN

Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 15 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd

BURHANUDIN
BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2021 NOMOR 116

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,



HERISON

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BOGOR

NOMOR : 116 TAHUN 2021

TANGGAL : 15 DESEMBER 2021

TENTANG TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA.

CONTOH FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DESA
TENTANG PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN



KABUPATEN BOGOR

KECAMATAN

KEPUTUSAN KEPALA DESA

Nomor :

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN

PENGADAAN

MELALUI SWAKELOLA/PENYEDIA/PEMBELIAN LANGSUNG*)

TAHUN.....

KEPALA DESA ,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan Pengadaan**) serta melaksanakan ketentuan Pasal Pasal 56 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa, dan ketentuan Pasal 12 ayat (5) Peraturan Bupati Bogor Nomor..... Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, perlu membentuk Tim Pelaksana Kegiatan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan Pengadaan..... melalui Swakelola/Penyedia/Pembelian Langsung Tahun....;

Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik No. Tahun 1950 Nomor 8) 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 Djawa Barat (Lembaran Negara Republik No. Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik No. Nomor 2851);

2. Undang-Undang....

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik No. Nomor 4150);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik No. Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah 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 No. Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik No. Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik No. Nomor 5558);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik No. Tahun 2014 Nomor 2094);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik No. Tahun 2016 Nomor 53);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik No. Tahun 2016 Nomor 1037);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik No. Tahun 2018 Nomor 611);
11. Peraturan....

11. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik No. Tahun 2020 Nomor 1633);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2021 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik No. Tahun 2020 Nomor 53);
13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2003 Nomor 127, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 8);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 6 Tahun 2015 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 84) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2018 Nomor 6);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor..... Tahun tentang Pembentukan Desa..... (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 20... Nomor..); ***)
17. Peraturan Bupati Bogor Nomor Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
18. Peraturan Desa..... Kecamatan..... Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.....Tahun Anggaran); ****)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Pelaksana Kegiatan Pengadaan melalui Swakelola/Penyedia Tahun....., dengan susunan tim sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tugas dan tanggung jawab Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan Swakelola;
- b. menyusun dokumen Lelang;
- c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;

d. memilih....

- d. memilih dan menetapkan Penyedia;
- e. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kaur/Kasi; dan
- f. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.

KETIGA : Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA bertanggung jawab kepada Kepala Desa selaku Penanggung Jawab.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....
pada tanggal

KEPALA DESA,

.....

Tembusan:

1. Yth. Camat.....;
2. Yth. Kepala Badan Permusyawaratan Desa

Keterangan:

*) diisi sesuai dengan pelaksanaan Pengadaan;

***) diisi sesuai nama kegiatan yang dilaksanakan sesuai kegiatan;

****) diisi bagi Desa yang pembentukannya tidak dibentuk sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Bogor tentang Pembentukan Kecamatan;

*****) diisi sesuai Peraturan Desa;

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DESA.....)

NOMOR :

TANGGAL :

SUSUNAN TIM PELAKSANA KEGIATAN
PENGADAAN..... MELALUI
SWAKELOLA/PENYEDIA/PEMBELIAN LANGSUNG TAHUN....)

I. KETUA : KEPALA URUSAN...../KEPALA SEKSI.....

II. SEKRETARIS :

III. ANGGOTA : 1.

2.

3.

KEPALA DESA,

.....)

BUPATI BOGOR,

ttd

ADE YASIN

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BOGOR

NOMOR : 116 TAHUN 2021

TANGGAL : 15 DESEMBER 2021

TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA.

CONTOH FORMAT DOKUMEN PENGADAAN

A. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PENAWARAN

TIM PELAKSANA KEGIATAN

DESA.....KECAMATAN.....KABUPATEN BOGOR

Alamat:

....., 20....

Nomor : Kepada

Lampiran : Yth.

Perihal : Permintaan Penawaran Pengadaan
Barang/Jasa. Di -
.....

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan....., dimana didalamnya terdapat pekerjaan tersebut, diminta segera mengajukan Surat Penawaran Harga.

Adapun penawaran spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah:

1. Ruang lingkup pekerjaan; dan
2. Daftar Barang/Jasa.

No.	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan

Surat Penawaran Harga dialamatkan kepadaselaku TPK dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Surat Penawaran Harga dibuat rangkap 3 (tiga), asli bermeterai Rp. 10.000,- dan harus sudah kami terima tanggal.....;
2. Surat Penawaran Harga disertai dengan:
 - a. daftar penawaran harga termasuk pajak, bea meterai dan Jasa penggandaan;
 - b. fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
 - c. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Ketua
Tim Pelaksana Kegiatan,

Mengetahui
Kepala Desa.....,
selaku
Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan Desa

.....

.....

B. CONTOH.....

B. CONTOH FORMAT SURAT PENAWARAN HARGA

KOP SURAT PENYEDIA BARANG/JASA

Alamat:

Nomor : , 20....
 Kepada
 Lampiran : Yth. Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
 Perihal : Penawaran Harga.
 Di -

Menanggapi Surat permintaan penawaran dari Ketua TPK Desa Nomor..... tanggal..... Perihal Permintaan Penawaran Pengadaan Barang/Jasa, 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:

- a. daftar rincian penawaran harga;
- b. fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
- c. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,
.....

C. CONTOH....

C. CONTOH FORMAT DAFTAR RINCIAN HARGA BARANG/JASA

KOP SURAT PENYEDIA BARANG/JASA

Alamat:

DAFTAR RINCIAN PENAWARAN HARGA BARANG/JASA SUDAH TERMASUK PAJAK-PAJAK KEPADA NEGARA DAN BEA METERAI

Nomor	Jenis Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan	Harga
1	2	3	4	5	6

Direktur / Pimpinan / Pemilik,

.....

D. CONTOH....

D.CONTOH FORMAT SURAT UNDANGAN NEGOSIASI/TAWAR MENAWAR HARGA

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA.....KECAMATAN.....KABUPATEN BOGOR
Alamat:

Nomor : 20.... Kepada
Lampiran : Yth.
Perihal : Undangan. Di -
.....

Menanggapi surat penawaran harga Saudara melalui Surat Nomor..... tanggal..... Perihal Penawaran Harga, bersama ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

- 1. Setelah menerima dan mempelajari penawaran harga dari Saudara, pada prinsipnya kami tidak berkeberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang Saudara ajukan kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran yang Saudara ajukan;
2. Untuk keperluan sebagaimana dimaksud dalam angka 1, kami mengharapkan kehadiran Saudara pada:
Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui
Kepala Desa.....,
selaku
Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan Desa

Ketua
Tim Pelaksana Kegiatan,

.....

.....

E. CONTOH....

E. CONTOH FORMAT BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA
BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

Nomor:

Pada hari ini....., tanggal..... bulan, tahun,, kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi/tawar menawar harga atas pekerjaan

Rapat dipimpin oleh Ketua TPK dengan mengundang pihak Penyedia Barang/Jasa dari..... Pada saat klarifikasi dan negosiasi/tawar menawar harga dengan Penyedia Barang/Jasa, yang dihadiri oleh menyatakan hal-hal sebagai berikut:

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

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

1. besarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa dari....., adalah sebesar Rp.....(.....) termasuk beban pajak dan bea meterai;
2. adapun mengenai rincian dari jumlah penawaran tersebut dapat dilihat secara rinci dalam lampiran Surat Penawaran Harga;
3. setelah dilakukan beberapa pembicaraan baik menyangkut negosiasi/tawar menawar 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 meterai yang harus dibayar Penyedia Barang/Jasa dari.....dan selanjutnya Penyedia Barang/Jasa dari akan membuat dan menyampaikan surat penawaran yang baru sesuai hasil kesepakatan ini dengan rincian sebagai berikut:

No	Jenis Barang	Volume	Satuan	Harga

4. kesepakatan lain yang dihasilkan pada saat klarifikasi dan negosiasi/tawar menawar harga, bahwa masing-masing pihak bersepakat untuk menuangkan proses kerja sama ini dalam bentuk Surat Perjanjian Kerja Sama yang akan dibuat setelah proses klarifikasi dan negosiasi/tawar menawar harga disepakati dan ditandatangani oleh kedua belah pihak

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

Direktur/Pemimpin/Pemilik

.....

Ketua
Tim Pelaksana Kegiatan,

.....

Mengetahui:

Kepala Desa.....,

selaku

Pemegang Kekuasaan

Pengelolaan Keuangan Desa

.....

F. CONTOH.....

F. CONTOH FORMAT DAFTAR HADIR NEGOSIASI PENAWARAN UNTUK
PENGADAAN BARANG/JASA

NO	NAMA	L/P	ALAMAT	JABATAN	TANDA TANGAN

G. CONTOH.....

G. CONTOH FORMAT SURAT PERSETUJUAN PENAWARAN HARGA

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA.....KECAMATAN.....KABUPATEN BOGOR
Alamat:

....., 20....
Nomor : Kepada
Lampiran : Yth.
Perihal : Persetujuan Penawaran Harga.
Di -
.....

Berdasarkan surat Saudara Nomor..... tanggal.....,Perihal 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 berkeberatan dan dapat menerima dengan penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp..... (.....).

Sehubungan hal tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara pada:

- Hari :
- Tanggal :
- Jam :
- Tempat :
- Acara :

Adapun Rancangan/Konsep Perjanjian terlampir.
Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui
Kepala Desa.....,
selaku
Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan Desa

Ketua
Tim Pelaksana Kegiatan,

.....

.....

H. CONTOH....

H. CONTOH FORMAT SURAT PERJANJIAN

PERJANJIAN
ANTARA TIM PELAKSANA KEGIATAN
DENGAN
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK
TENTANG
PERJANJIAN.....
Nomor:
Nomor:

Pada hari ini tanggal..... bulan tahun,
yang bertandatangan dibawah ini masing-masing:

1. NAMA : Ketua TPK Desa, berkedudukan di Jalan Desa.....Kecamatan Kabupaten Bogor, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. NAMA : Direktur/Pemimpin/Pemilik, berkedudukan di Jalan..... Desa Kecamatan....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah sepakat dan setuju untuk mengadakan perjanjian, dengan ketentuan sebagai berikut:

BAB I
RUANG LINGKUP
Pasal 1

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah.....

BAB II
NILAI PEKERJAAN
Pasal 2

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar Rp.(.....) termasuk pajak dan bea meterai.

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN
Pasal 3

- (1) PIHAK KESATU berhak menerima hasil pekerjaan tepat pada waktunya.
- (2) PIHAK KESATU berkewajiban membayar biaya penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 4

- (1) PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran terhadap penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.

(2) PIHAK KEDUA....

- (2) PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sesuai spesifikasi, jumlah/volume pekerjaan, tepat pada waktunya dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan kepada PIHAK KESATU.

BAB IV

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN DAN PENYELESAIAN PEKERJAAN.

Pasal 5

Jangka waktu pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dimulai pada tanggal, 20.... sampai dengan tanggal, 20....

BAB V

KEADAAN MEMAKSA (*FORCE MAJEURE*)

Pasal 6

- (1) Yang dimaksud keadaan memaksa (*force majeure*) dalam perjanjian ini adalah peristiwa-peristiwa yang berada diluar kemampuan PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang dapat mempengaruhi kinerja atau kegiatan kedua belah pihak dalam pelaksanaan perjanjian ini, yaitu:
- a. bencana alam (gempa bumi, tanah longsor, badai, angin puting beliung dan banjir);
 - b. perang, revolusi, makar, huru-hara, pemberontakan, kerusuhan dan kekacauan dan gejolak sosial lainnya; dan
 - c. kebakaran, kecuali disebabkan kelalaian PIHAK KEDUA sendiri dalam melaksanakan pekerjaan.
- (2) Apabila terjadi keadaan *force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), para pihak terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan.

BAB VI

SANKSI

Pasal 7

- (1) Jika PIHAK KEDUA tidak tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, PIHAK KEDUA dikenakan sanksi finansial berupa denda.
- (2) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA dengan.....
- (3) Pengenaan denda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak mengurangi tanggung jawab konstruksi PIHAK KEDUA.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 8

Hal-hal yang belum cukup diatur dan/atau perubahan atas perjanjian ini akan diatur dalam perjanjian tambahan sebagai *addendum* yang merupakan satu kesatuan tidak terpisahkan dengan perjanjian ini.

BAB VIII...

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 9

- (1) Perjanjian ini mengikat kedua belah pihak sejak ditandatangani oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.
- (2) Perjanjian ini dibuat oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dengan sebenar-benarnya dan ditandatangani dipada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut di atas, dalam rangkap 4 (empat), 2 (dua) diantaranya bermeterai cukup serta sisanya tanpa meterai mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Demikian perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, masing-masing dalam keadaan sehat dilandasi itikad baik dan tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

Mengetahui:

Kepala Desa.....,
selaku

Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan Desa

.....

I. CONTOH....

I. CONTOH FORMAT SURAT PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

KOP SURAT PENYEDIA BARANG/JASA

Alamat:

Nomor : , 20....
Kepada
Lampiran : Yth. Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
Perihal : Penyerahan Hasil
Pekerjaan.

Di -

.....

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

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik.....,

.....

J. CONTOH....

J. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENELITIAN HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA PENELITIAN HASIL PEKERJAAN

Nomor:

Pada hari ini....., tanggal..... bulan..... tahun....., 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 TPK dengan mengundang pihak Penyedia Barang/Jasa dari..... Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan pihak Penyedia Barang/Jasa dihadiri oleh....., dengan hasil sebagai berikut:

1. bahwa TPK..... 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.

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

Direktur/Pemimpin/Pemilik.....

Ketua
Tim Pelaksana Kegiatan,

.....

.....

Mengetahui:

Kepala Desa.....,
selaku

Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan Desa

.....

K. CONTOH.....

K. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor:

Pada hari initanggalbulan..... tahun....., yang bertanda tangan dibawah ini masing-masing:

- 1. NAMA : Ketua TPK Desa, berkedudukan di Jalan Desa.....Kecamatan Kabupaten Bogor, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- 2. NAMA : Direktur/Pemimpin/Pemilik....., berkedudukan di Jalan..... Desa Kecamatan....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan yang telah dituangkan dalam Perjanjian Nomor..... dan Nomor tanggal tentang, dan menyerahkan hasil pekerjaan berupadalam keadaan baik kepada PIHAK KESATU, melalui Surat Direktur/Pemimpin/Pemilik Nomor..... tanggal Perihal

PIHAK KESATU menyatakan telah menerima hasil pekerjaan dari PIHAK KEDUA berupa dalam keadaan baik, dan telah sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor : dan Nomor : tanggal..... tentang

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

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....

.....

Mengetahui:

Kepala Desa.....,
selaku

Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan Desa

.....

L. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBAYARAN

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor:

Pada hari ini, tanggalbulan..... tahun....., yang bertanda tangan dibawah ini masing-masing:

- 1. NAMA : Ketua TPK Desa, berkedudukan di Jalan Desa.....Kecamatan Kabupaten Bogor, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- 2. NAMA : Direktur/Pemimpin/Pemilik....., berkedudukan di Jalan..... Desa Kecamatan....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU menyatakan telah melaksanakan pembayaran kepada PIHAK KEDUA terhadap Pekerjaan sebagaimana tertuang dalam Surat Perjanjian Nomor..... dan Nomor tanggal tentang, sebesar Rp. (.....).

PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima pembayaran terhadap hasil pekerjaan dari PIHAK KESATU sebagaimana tertuang dalam Surat Perjanjian Nomor..... dan Nomor tanggal tentang, sebesar Rp. (.....).

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

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

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....

.....

Mengetahui:

Kepala Desa....., selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....

M. CONTOH....

M. CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor:

Pada hari initanggalbulan..... tahun....., yang bertanda tangan dibawah ini masing-masing:

1. NAMA : Ketua TPK Desa, berkedudukan di Jalan
Desa.....Kecamatan Kabupaten Bogor,
selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. NAMA : Direktur/Pemimpin/Pemilik....., berkedudukan di
Jalan..... Desa Kecamatan.....,
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA menyatakan telah melaksanakan Pekerjaan
sebagaimana tertuang dalam Surat Perjanjian Nomor..... dan Nomor
tanggal tentang, dan selanjutnya menyerahkan kepada PIHAK
KESATU.

PIHAK KESATU menyatakan telah menerima hasil pekerjaan dari PIHAK KEDUA berupa
Pekerjaan sebagaimana tertuang dalam Surat Perjanjian
Nomor..... dan Nomor tanggal tentang, dalam
kondisi

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

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....

.....

Mengetahui:

Kepala Desa.....,

selaku

Pemegang Kekuasaan

Pengelolaan Keuangan Desa

.....

N. CONTOH....

N. CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL PEKERJAAN PENGADAAN

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA.....KECAMATAN.....KABUPATEN BOGOR
Alamat:

Nomor : , 20....
Lampiran : Kepada
Perihal : Yth. Kepala Desa.....
: Laporan Hasil Pekerjaan
Pengadaan Barang/Jasa. Di -

.....
Menindaklanjuti hasil Pengadaan Barang/Jasa di Desa.....
Kecamatan..... berupa pelaksanaan Pekerjaan
berupa....., yang dilaksanakan sesuai Surat Perjanjian
Nomor..... tanggal tentang, dengan
ini disampaikan dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Pengadaan
(terlampir), dan pelaksanaan kegiatan pengadaan berupa
pekerjaan..... melalui..... telah selesai dilaksanakan.

Demikian laporan ini disampaikan, sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

Ketua
Tim Pelaksana Kegiatan,

.....

BUPATI BOGOR,

ttd

ADE YASIN