



BUPATI BUTON

PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON
NOMOR 12 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

Menimbang : bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/Jasa di Desa, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

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 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);

5. 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 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton.
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.

4. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
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 APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
8. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa.
10. 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.
11. 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.
12. 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13. 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.
14. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
15. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
16. 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.
17. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
18. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
19. 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.
20. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
21. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
22. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
23. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
24. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan peraturan bupati, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

Pasal 3

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

BAB III TATA NILAI PENGADAAN

Pasal 4

Dalam proses pelaksanaan Pengadaan, para pihak yang terlibat wajib menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. efisien, berarti Pengadaan harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. efektif, berarti Pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia yang berminat;
- d. terbuka, berarti Pengadaan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
- e. pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
- f. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa;
- g. bersaing, berarti Pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan;
- h. adil, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu; dan

- i. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 5

Para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan desa;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan.

BAB IV

RUANG LINGKUP PENGADAAN

Pasal 6

- (1) Pengadaan merupakan pelaksanaan Kewenangan Desa yang kegiatan dan anggarannya bersumber dari APB Desa.
- (2) Kewenangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Pengadaan mengutamakan peran serta masyarakat melalui Swakelola dengan memaksimalkan pemanfaatan sumber daya yang ada di Desa secara gotong-royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat dengan tujuan memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.

- (2) Dalam hal Pengadaan tidak dapat dilakukan secara Swakelola maka Pengadaan dapat dilakukan melalui Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya.

Pasal 8

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk:

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

BAB V PARA PIHAK

Bagian Kesatu Para Pihak dalam Pengadaan

Pasal 9

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari:

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

Bagian Kedua Kepala Desa

Pasal 10

Dalam pelaksanaan Pengadaan, Kepala Desa mempunyai tugas:

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

Bagian Ketiga Kepala Seksi/Kepala Urusan

Pasal 11

- (1) Kasi/Kaur mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Dalam mengelola Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasi/Kaur mempunyai tugas:
 - a. menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;

- b. menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK;
 - c. melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan Musrenbangdes;
 - d. menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
 - f. menerima hasil Pengadaan;
 - g. melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa; dan
 - h. menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
- (3) Kasi/Kaur dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.
- (4) Kaur Keuangan tidak boleh menjabat sebagai pengelola Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keempat Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 12

- (1) TPK terdiri dari unsur:
- a. Perangkat Desa;
 - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
 - c. Masyarakat.
- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu pelaksana kewilayahan.
- (3) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
- (4) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
- (5) Organisasi TPK terdiri atas:
- a. Ketua merangkap anggota;
 - b. Sekretaris merangkap anggota;; dan
 - c. Anggota.
- (6) Tugas TPK dalam Pengadaan adalah:
- a. melaksanakan Swakelola;
 - b. menyusun dokumen Lelang;
 - c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
 - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
 - e. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
 - f. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.

- (7) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- (8) TPK dapat diberikan honor paling banyak 3% (tiga persen) dari nilai kegiatan yang dilaksanakan.

Bagian Kelima Masyarakat

Pasal 13

Peran serta masyarakat dalam Pengadaan sebagai berikut, namun tidak terbatas pada:

- a. berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan Swakelola; dan
- b. berperan aktif dalam pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan.

Bagian Keenam Penyedia

Pasal 14

Penyedia di Desa 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 VI PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 15

- (1) Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (2) Perencanaan Pengadaan sesuai dengan RKP Desa meliputi:
 - a. jenis kegiatan;
 - b. lokasi;
 - c. volume;
 - d. biaya;
 - e. sasaran;

- f. waktu pelaksanaan kegiatan;
 - g. pelaksana kegiatan anggaran;
 - h. tim yang melaksanakan kegiatan; dan
 - i. rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.
- (3) Hasil Perencanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara hasil Musrenbangdes pada saat penyusunan RKP Desa.
- (4) Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa dan Rencana Kerja Kegiatan Desa.

Pasal 16

- (1) Hasil perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Desa diumumkan oleh Kepala Desa melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (2) Pengumuman perencanaan Pengadaan 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 VII

PERSIAPAN PENGADAAN

Bagian Kesatu

Persiapan Pengadaan secara Swakelola

Pasal 17

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
- a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
 - c. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
 - e. Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pengadaan.
- (2) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.

- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa:
 - a. gambar rencana kerja;
 - b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - c. spesifikasi teknis;
 - d. RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan; dan
 - e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
- (4) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.
- (5) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memprioritaskan harga pasar di Desa setempat.
- (6) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, Pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- (9) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

Bagian Kedua

Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

Pasal 18

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
 - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
 - d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - e. rancangan surat perjanjian.
- (2) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
- (3) Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.

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

BAB VIII

PELAKSANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu

Pengadaan Melalui Swakelola

Pasal 19

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) 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, organisasi perangkat daerah kabupaten/kota, 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.
 - d. dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/ bahan yang tercatat/dikuasai Desa.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/ dikuasai Desa.
- (5) Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/material/bahan yang tidak dimiliki/ dikuasai Desa maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
- (6) Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi:
 - a. kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - b. penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
- (7) Berdasarkan hasil pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Kasi/Kaur melakukan evaluasi Swakelola.
- (8) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (9) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (10) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa, pengumuman hasil pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan.

- (11) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dan ayat (10), meliputi:
- a. nama kegiatan;
 - b. nilai Pengadaan;
 - c. Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
 - d. nama TPK;
 - e. lokasi; dan
 - f. waktu pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

Bagian Kedua
Pengadaan melalui Penyedia

Pasal 20

- (1) Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara:
- a. Pembelian Langsung;
 - b. Permintaan Penawaran; dan
 - c. Lelang.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan:
- a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1).
 - b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.
 - c. mengutamakan Penyedia dari Desa setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan.
- (3) Dalam hal Pengadaan melalui Penyedia dengan cara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK menyusun dokumen Lelang.
- (4) Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan antara lain;
- a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - b. daftar kuantitas dan harga;
 - c. spesifikasi teknis;
 - d. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - e. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - f. persyaratan administrasi;
 - g. rancangan surat perjanjian; dan
 - h. nilai total HPS.
- (5) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g berupa surat pernyataan kebenaran usaha.

- (6) Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode Lelang, persyaratan administrasinya berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Paragraf 1
Pembelian Langsung

Pasal 21

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung 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 atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (3) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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), 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

Paragraf 2
Permintaan Penawaran

Pasal 22

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia.
 - b. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.
 - c. Permintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa:

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

Paragraf 3

Lelang

Pasal 23

- (1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Lelang 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:
 - a. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis.
 - b. pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman desa. Pengumuman Pengadaan sekurang-kurangnya berisi:
 1. nama paket pekerjaan;
 2. nama TPK;
 3. lokasi pekerjaan;
 4. ruang lingkup pekerjaan;
 5. nilai total HPS;
 6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 7. jadwal proses Lelang.
 - c. bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.
- (4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:
 - a. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
 - b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
- (5) Pemasukan Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.
- (6) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
- (7) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
 - a. apabila terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; atau
 - b. apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
- (8) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
- (9) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

Paragraf 4
Pengendalian

Pasal 24

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

Bagian Ketiga
Bukti Transaksi

Pasal 25

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

Bagian Keempat
Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 26

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

- (4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan desa.
- (5) Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan oleh Kepala Desa.

Bagian Kelima Pengumuman

Pasal 27

- (1) TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (2) Pengumuman hasil Pengadaan melalui Penyedia dengan metode Permintaan Penawaran dan Lelang meliputi:
 - a. nama Kegiatan;
 - b. nama Penyedia;
 - c. nilai Pengadaan;
 - d. keluaran/output (terdiri dari volume dan satuan);
 - e. lokasi; dan
 - f. waktu penyelesaian pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

BAB IX PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 28

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

BAB X KEADAAN KAHAR

Pasal 29

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.

- (2) Keadaan kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana sosial; dan/atau
 - c. kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, Penyedia memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan 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 XI

PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

Pasal 30

Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 50 (lima puluh) hari kalender; dan
- b. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.
- c. Penyedia terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

BAB XII

SANKSI

Pasal 31

- (1) Penyedia 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 lain 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 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, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan, 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/atau sanksi pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XV
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN
PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 34

- (1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perangkat daerah yang membidangi urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melibatkan Unit Kerja/Bagian Pengadaan Barang/Jasa pada Sekretariat Daerah.
- (3) Apabila diperlukan perangkat daerah yang membidangi urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dapat berkonsultasi kepada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).

Pasal 35

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

Pasal 36

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

BAB XVI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

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

Pasal 38

Ketentuan mengenai contoh format dokumen Pengadaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Buton Nomor 3 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Buton Tahun 2015 Nomor 65), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- b. Ketentuan pengadaan barang/jasa yang diatur dalam Peraturan Bupati Buton Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Buton Tahun 2019 Nomor 254), sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal 13 Mei 2020

BUPATI BUTON,


LA BAKRY

PEJABAT	PARAF
FEKDA	
ASISTEN I	
Ka. DPMD	
KABAG HUKUM	

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Buton Nomor 3 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Buton Tahun 2015 Nomor 65), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- b. Ketentuan pengadaan barang/jasa yang diatur dalam Peraturan Bupati Buton Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Buton Tahun 2019 Nomor 254), sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal 13 Mei 2020

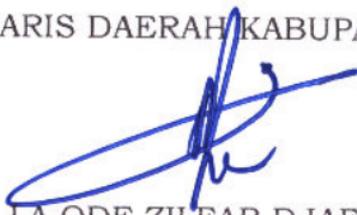
BUPATI BUTON,

Cap/ttd

LA BAKRY

Diundangkan di Pasarwajo
pada tanggal 13 Mei 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON,


LA ODE ZILFAR DJAFAR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR : 12 TAHUN 2020

TANGGAL : 13 MEI 2020

TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTO FORMAT DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

Format 1.

1. A. Contoh Surat Permintaan Penawaran

TIM PELAKSANA KEGIATAN
(TPK)

DESA

KECAMATAN

Alamat : Jln. Tlpn. Kode Pos.

.....,

Kepada

Yth. Direktur/Pimpinan/Pemilik

Toko/UD/CV/PT

di-

Tempat

Nomor :

Lampiran :

Perihal : Pemberitahuan

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Barang/Jasa paket pekerjaan sebagai berikut:

- a. Paket pekerjaan :
- b. Nilai total RAB :
- c. Sumber pendanaan :

Saudara diminta untuk memasukkan penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
A	Pemasukan Dokumen Penawaran dan Negosiasi Harga	.....	.....
B	Penandatanganan SPK	.....

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

Surat penawaran dialamatkan kepada selaku Pejabat/Tim Pengadaan Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp. 6.000,-
2. Surat penawaran dilampiri :
 - a. Daftar penawaran harga termasuk pajak;
 - b. Foto copy Surat Ijin 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.

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran. (Rencana Anggaran Biaya dan daftar barang yang kami perlukan terlampir).

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Mengetahui:
Pelaksana Kegiatan Anggaran
Kepala Seksi/Kaur

Tim Pelaksana Kegiatan
Barang/Jasa Desa
Ketua,

.....

.....

1. B. Lampiran Surat Permintaan Penawaran (Rencana Anggaran Biaya Yang Dibuat Oleh TPK)

TIM PELAKSANA KEGIATAN
(TPK)

DESA

KECAMATAN

Alamat : Jln. Tlpn. Kode Pos.

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Kegiatan :
 Pekerjaan :
 Tahun Anggaran :

No	Jenis Barang/Bahan	Volume / Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Spesifikasi Teknis
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
	PPN 10 %			.....
	Jumlah			.....

Tim Pelaksana Kegiatan
 Pengadaan Barang/Jasa
 Desa
 Ketua,

.....

Format 2.

2. A. Contoh Surat Penawaran

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

.....,

Nomor : Kepada
Lapiran : Yth. Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
Perihal : Penawaran Harga Pengadaan Barang/Jasa
Desa
di -
Tempat

Menanggapi surat permintaan penawaran dari Pejabat/Tim Pengadaan Barang/Jasa Kegiatan Nomor tanggal Perihal Permintaan Penawaran, maka dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak kiranya (Toko/UD/CV/PT) milik kami dapat dipercayakan untuk melaksanakan paket Pekerjaan *Pengadaan Bahan Material* Pada Pemerintahan Desa Kecamatan Kabupaten Buton.

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

Sesuai dengan persyaratan yang diminta bersama ini kami sampaikan :

1. Daftar penawaran harga termasuk pajak;
2. Foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
3. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk menjadikan periksa.

Direktur/Pimpinan/Pemilik
(*Nama Toko/UD/CV/PT*),

.....

2. B. Lampiran Surat Permintaan Penawaran (Rencana Anggaran Biaya Yang Dibuat Oleh Toko/UD/CV/PT)

DAFTAR RINCIAN PENAWARAN HARGA BARANG/JASA

No	Jenis Barang/Bahan	Volume / Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Spesifikasi Teknis
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
	PPN 10 %			.....
	Jumlah			.....

Direktur/Pimpinan/Pemilik
(Nama Toko/UD/CV/PT),

.....

Format 3.

Contoh Undangan Negosiasi atau Tawar Menawar Harga

TIM PELAKSANA KEGIATAN

DESA

KECAMATAN

Alamat : Jln. Tlpn. Kode Pos.

(Nama Desa)....,

Kepada

Yth. Direktur/Pimpinan/Pemilik

Toko/CV/PT

di-

Tempat

Nomor :

Lapiran :

Perihal : Penawaran Harga

Menanggapi surat penawaran harga saudara Nomor tanggal perihal Penawaran Harga, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga Saudara pada prinsipnya kami tidak berkeberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang Saudara ajukan kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran Saudara tersebut;
2. Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara pada :
Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara :

Demikian atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Mentahui:

Pelaksana Kegiatan Anggaran
Kepala Seksi/Kaur

Tim Pelaksana Kegiatan

Barang/Jasa Desa
Ketua,

.....

.....

Format 4.

4. A. Contoh Berita Acara Negosiasi atau Tawar Menawar Harga

TIM PELAKSANA KEGIATAN

DESA

KECAMATAN

Alamat : Jln. Tlpn. Kode Pos.

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN HASIL NEGOSIASI PENAWARAN

NOMOR :

NOMOR :

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

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pelaksana Kegiatan dengan pihak penyedia barang/jasa dari pada saat klarifikasi dan negosiasi harga pihak 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 prosespekerjaan.
2. bahwa pihak penyedia barang/jasa dari menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan selama ini dan semoga kerjasama yang telah berjalan dapat dilanjutkan.

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

- a. besarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh penyedia barang/jasa dari adalah sebesar Rp.,00 (...rupiah) termasuk beban pajak dan bermaterai.
- 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.,00 (.....rupiah) menjadi sebesar Rp.,00 (rupiah) termasuk beban pajak dan bea materai yang harus dibayarpenyedia barang/jasa dari dan selanjutnya Penyedia barang/Jasa dari akan membuat dan menyampaikan surat penawaran yang baru sesuai dengan hasil kesepakatan ini dengan rincian sebagai berikut:

No	Jenis Barang/Bahan	Volume / Satuan	Satuan Harga (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Spesifikasi Teknis
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
	PPN 10 %			.....
	Jumlah			.....

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 ditandatangani oleh kedua belah pihak.

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

Mentahui:
Pelaksana Kegiatan Anggaran
Kepala Seksi/Kaur

Tim Pelaksana Kegiatan
Barang/Jasa Desa
Ketua,

.....

.....

Mengetahui:
Pelaksana Kegiatan Anggaran
Kepala Seksi/Kaur

.....

4. B. Contoh Daftar Hadir Negosiasi atau Tawar Menawar Harga

DAFTAR HADIR NEGOSIASI HARGA

Daftar Hadir :
Tanggal :
Jam :
Acara : Negosiasi Harga
Kegiatan :
Tempat : Kantor Desa

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	.....	Ketua TPK	.....
2.	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....
4.	Dst....		

.....,

Tim Pelaksana Kegiatan
Ketua,

.....

Format 5.

Contoh Surat Persetujuan Penawaran Harga

TIM PELAKSANA KEGIATAN

DESA

KECAMATAN

Alamat : Jln. Tlpn. Kode Pos.

(Nama Desa).....,

Kepada

Nomor :
Lapiran :
Perihal : Persetujuan Penawaran
Harga.

Yth. Direktur/Pimpinan/Pemilik
Toko/CV/PT
di-
.....

Berdasarkan surat saudara nomor tanggal hal Penawaran Harga dan berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor dan Nomor 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.,00 (..... rupiah).

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, diminta kehadiran saudara besok pada:

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara : Penandatanganan Surat Perjanjian
Adapun Konsep Perjanjian sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mentahui:
Pelaksana Kegiatan Anggaran
Kepala Seksi/Kaur,

Tim Pelaksana Kegiatan
Barang/Jasa Desa
Ketua,

.....

.....

Format 6.

SURAT PERJANJIAN PEKERJAAN

Pekerjaan :

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat dikami yang bertandatangan dibawah ini:

I. Nama :

Jabatan : Kepala Seksi/Kaur

Alamat :

Sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II. Nama :

Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik (PT/CV/UD)

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:

Pasal 1

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang Lingkup Pekerjaan dalam perjanjian ini adalah

Pasal 2

NILAI PEKERJAAN

Nilai Pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar Rp.,00 (....rupiah) termasuk pajak dan bea materai.

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) PIHAK PERTAMA mempunyai hak untuk meneliti, menerima, menolak, atau memerintahkan PIHAK KEDUA untuk menyempurnakan atau mengganti barang/jasa yang diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila tidak sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasilnegosiasi/klarifikasi antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK PERTAMA mempunyai kewajiban untuk membantu penyelesaian pembayaran atas pekerjaan yang telah diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan kewajibannya atas pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAHPIHAK;
- (3) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban untuk melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, waktu, jumlah atau volume pekerjaan pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK serta membayar pajak-pajak atau dalam bentuk lain sesuai ketentuan peraturan yangberlaku;
- (4) PIHAK KEDUA mempunyai hak untuk mendapat pembayaran apabila PIHAK KEDUA telahmelaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, jumlah atauvolume berdasarkan hasil negosiasi/klarifikasi antara KEDUA BELAH PIHAK.

Pasal 4
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

Pasal 5
FORCE MAJURE

Apabila terjadi keadaan kahar maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan.

- (1) Yang dimaksud dengan force majeure adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.
- (2) Apabila terjadi keadaan force majeure sebagaimana dimaksud ayat (1), maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan.

Pasal 6
SANKSI

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati karena kesalahan/kelalaian PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA harus membayar denda sebesar ...% (.... persen) dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp. ,00 (....rupiah).

Pasal 7
KETENTUAN PENUTUP

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

PIHAK II,

PIHAK I,

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/ satuan kerja Pelaksana Kegiatan maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]

.....

.....

Mengetahui:
Kepala Desa
Selaku Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan Desa,

.....

Format 7.

Contoh Addendum Surat Perjanjian Kerjasama

ADENDUM SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

Pekerjaan :
Nomor :

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

- I. Nama :
Jabatan : Kepala Seksi/Kaur
Alamat :
Sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
- II. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik (PT/CV/UD)
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

Addendum ini dilaksanakan berdasarkan :

- (1) Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : Tanggal : Perihal :
Surat Perjanjian Kerjasama Pekerjaan
- (2) Berita Acara Perubahan Kegiatan Nomor : Tanggal :
Perihal : Berita Acara Perubahan Kegiatan

Bahwa PARA PIHAK telah sepakat dan setuju untuk mengadakan perubahan
yang ada pada Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : Tanggal :,
menjadi ketentuan sebagaimana tertuang pada addendum Surat Perjanjian
Kerjasama ini sebagai berikut :

Pasal 1
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Semula berbunyi :
Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah
Diubah sehingga berbunyi :
Perubahan ruang lingkup pekerjaan adalah

Pasal 2
NILAI PEKERJAAN

Semula berbunyi :
Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian
ini adalah sebesar Rp (.....), termasuk pajak dan bea materai.
Menjadi berbunyi :
(1) Penambahan dan atau pengurangan biaya akibat perubahan nilai pekerjaan ini
sebesar Rp (.....)
(2) Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam addendum
perjanjian ini adalah sebesar Rp (.....), termasuk pajak dan bea
materai.

Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN

Tidak ada perubahan

Pasal 4
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Semula berbunyi :

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

Menjadi berbunyi :

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

Pasal 5
FORCE MAJURE

Tidak ada perubahan

Pasal 6
SANKSI

Tidak ada perubahan

Pasal 7
KETENTUAN PENUTUP

Tidak ada perubahan

PIHAK II,

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]

.....

PIHAK I,

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pelaksana Kegiatan maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]

.....

Mengetahui:
Kepala Desa
Selaku Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan Desa,

.....

Format 8.

Contoh Surat Perintah Kerja



PEKERINTAH KABUPATEN BUTON
KECAMATAN
KANTOR DESA

SURAT PERINTAH (SP)

NOMOR:/...../(kode desa)...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan : Kasi/Kaur Desa

Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA,

Berdasarkan Surat Perjanjian Nomor: tanggal, bersama ini memerintahkan kepada :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA selaku Penyedia Barang.

untuk mengirimkan barang atau melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. **Rincian Barang: (*Terlampir*)**
2. Tanggal barang diterima : bulan..... pada tanggal.....
3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian : selama..... hari kegiatan dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal.....
5. Alamat pengiriman barang :
6. Denda : Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia Jasa akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak.

....., 20..

Menerima dan menyetujui:
Direktur/Pimpinan/Pemilik
Toko/CV/PT

Untuk dan atas nama
Pemerintah Desa
Pelaksana Kegiatan Anggaran
Kasi/Kaur,

[tanda tangan dan cap]

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]

[nama lengkap]

Format 9.

9. A. Contoh Format Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON

KECAMATAN

KANTOR DESA

Jalan..... No..... Telp. Kode Pos.....

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/PEKERJAAN

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan
Tahun yang bertanda tangan dibawah ini :

- | | | | |
|---------|---------|---------|---------------|
| 1. Nama | : | Jabatan | : K e t u a. |
| 2. Nama | : | Jabatan | : Sekretaris. |
| 3. Nama | : | Jabatan | : Anggota |

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor :
Tanggal Selaku Tim Pelaksana Kegiatan telah memeriksa
Barang/Pekerjaan dengan teliti sebagaimana daftar terlampir yang telah diserahkan
oleh : berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK)
Nomor : tanggal

Dengan kesimpulan sebagai berikut :

- a. Terdapat baik sesuai dengan Surat Perintah Kerja (SPK).
- b. Kurang / Tidak baik.

Barang yang kondisi baik yang kami beri tanda V yang selanjutnya akan
diserahkan oleh rekanan kepada Tim Pelaksana Kegiatan sedangkan yang tidak baik
telah kami beri tanda X.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam 3 (tiga) rangkap untuk dipergunakan
sebagai mana mestinya.

Rekanan,
Direktur/Pimpinan/Pemilik
Toko/CV/PT,

TIM PELAKSANA KEGIATAN

- | | | |
|---------|--------------|---------|
| 1. Nama | : | 1. |
| Jabatan | : Ketua | |
| 2. Nama | : | 2. |
| Jabatan | : Sekretaris | |
| 3. Nama | : | 3. |
| Jabatan | : Anggota | |

.....

Mengetahui:
Pelaksana Kegiatan Anggaran
Kepala Seksi/Kepala Urusan,

.....

9. B. Contoh Daftar Nama Barang/Pekerjaan Yang Diperiksa

DAFTAR NAMA BARANG/PEKERJAAN YANG DIPERIKSA

No	Nama Barang/Pekerjaan	Volume Barang/Pekerjaan	Tanda	Keterangan
I.	√	Baik dan Lengkap

.....,

Rekanan,
Direktur/Pimpinan/Pemilik
Toko/CV/PT,

TIM PELAKSANA KEGIATAN

1. Nama :
Jabatan : Ketua 1.
2. Nama :
Jabatan : Sekretaris 2.
3. Nama :
Jabatan : Anggota 3.

.....

Mengetahui:
Pelaksana Kegiatan Anggaran
Kepala Seksi/Kepala Urusan,

.....

Format 7. Contoh Format Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan

(KOP SURAT REKANAN)

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun ,
kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :
dalam hal ini bertindak atas nama yang selanjutnya disebut
PIHAK KESATU.

2. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
Alamat :
yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KESATU telah menyerahkan
barang/pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima
barang/pekerjaan dari PIHAK KESATU berupa :

No	Nama Pekerjaan	Volume Barang/Pekerjaan

Demikian berita acara serah terima barang/pekerjaan ini dibuat dengan sebenar-
benarnya untuk digunakan seperlunya oleh pihak yang berkepentingan.

Tim Pelaksana Kegiatan
Ketua,

Rekanan,
(Direktur/Pimpinan/Pemilik)
Toko/CV/PT,

.....

.....

Mengetahui:
Pelaksana Kegiatan Anggaran
Kepala Seksi/Kepala Urusan,

.....

Format 7. Contoh Format Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan dari Penyedia

(KOP SURAT REKANAN)

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun , kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :
dalam hal ini bertindak atas nama yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

2. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
Alamat :
yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Dengan ini menyatakan bahwa **PIHAK KESATU** telah menyerahkan barang/pekerjaan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** telah menerima barang/pekerjaan dari **PIHAK KESATU** berupa :

No	Nama Pekerjaan	Volume Barang/Pekerjaan

Demikian berita acara serah terima barang/pekerjaan ini dibuat dengan sebenar- benarnya untuk digunakan seperlunya oleh pihak yang berkepentingan.

PIHAK KEDUA
Tim Pelaksana Kegiatan,
Ketua,

PIHAK PERTAMA
(Direktur/Pimpinan/Pemilik)
Toko/CV/PT,

.....

.....

Mengetahui:
Pelaksana Kegiatan Anggaran
Kepala Seksi/Kepala Urusan,

.....

TIM PELAKSANA KEGIATAN
(TPK)

DESA

KECAMATAN

Alamat : Jln. Tlpn. Kode Pos.

.....,

Nomor : Kepada
Lampiran : Yth. Kepala Seksi/Kaur
Perihal : Laporan Hasil Pekerjaan Selaku Pelaksana Kegiatan
Anggaran
di -
Tempat

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor : Tahun
tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan Tahun
Anggaran, maka dengan ini kami laporkan bahwa
pelaksanaan kegiatan telah selesai dilaksanakan
pada

Adapun dokumen pelaksanaan kegiatan sebagaimana
maksud diatas, terlampir.

Demikian atas perhatian diucapkan terima kasih

Tim Pelaksana Kegiatan
Ketua,

.....

Tembusan:

1. Kepala Desa Sebagai laporan di
2. Arsip.

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN

Nomor:

Pada hari ini tanggal Bulan
Tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Kepala Seksi/Urusan
Alamat : Desa, Kecamatan
dalam hal ini bertindak sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran.
2. Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Alamat : Desa, Kecamatan
yang selanjutnya disebut PKPKDesa.

Dengan ini menyatakan bahwa Pelaksana Kegiatan Anggaran telah menyelesaikan pengadaan barang/jasa berupa Pada kegiatan Tahun Anggaran Kepada Kepala Desa dan Kepala Desa selaku PKPKDesa telah menerima barang/pekerjaan berupa :

No.	Nama Kegiatan	Volume Barang/Jasa	Tanda	Keterangan
I.			√	Baik dan Lengkap

Demikian berita acara serah terima barang/pekerjaan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan seperlunya oleh pihak yang berkepentingan.

.....,

Yang menerima:
Kepala Desa,

Yang menyerahkan:
Pelaksana Kegiatan Anggaran
Kasi/Kaur,

.....

.....

PEJABAT	PARAF
SEK-DA	
ASISTEN I	
Ka. DPMUD	
KABAG HUKUM	

BUPATI BUTON,

LA BAKRY