



BUPATI MESUJI
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI MESUJI
NOMOR 25 TAHUN 2023

TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MESUJI,

- Menimbang : bahwa 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 Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Mesuji di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 186, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 4933);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor

1781);

9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Mesuji Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mesuji (Lembaran Daerah Kabupaten Mesuji Tahun 2016 Nomor 5);
11. Peraturan Bupati Mesuji Nomor 38 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal berskala di Kabupaten Mesuji (Berita Daerah Kabupaten Mesuji Tahun 2019 Nomor 38).

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 Mesuji.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Mesuji.
4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, selanjutnya disingkat DPMD adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mesuji.
5. Camat adalah Camat di Kabupaten Mesuji;
6. 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 di Kabupaten Mesuji.

7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan di Kabupaten Mesuji.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
10. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disingkat RKP Desa adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
11. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.
12. Pengadaan Barang dan Jasa di Desa, selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
13. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa, 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 APBDesa, swadaya masyarakat Desa, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
14. 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 serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. 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.

16. Kepala Urusan, selanjutnya disebut Kaur adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf Sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
17. Kepala Seksi, selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
18. Tim Pelaksana Kegiatan, 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.
19. Masyarakat adalah masyarakat desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
20. Penyedia Barang/Jasa, selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
21. 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.
22. Permintaan Penawaran adalah metode pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
23. Lelang adalah metode pemilihan penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia yang memenuhi syarat.
24. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
25. Aparat Pengawas Intern Pemerintah, selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
26. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, selanjutnya disingkat UKPBJ adalah UKPBJ Kabupaten Mesuji.
27. Harga Perkiraan Sendiri, selanjutnya disingkat HPS adalah harga barang/jasa yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan pengadaan yang dibiayai dengan dana APBDesa.

Pasal 3

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

BAB III TATA NILAI PENGADAAN

Pasal 4

Prinsip pengadaan terdiri atas :

- 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

Dalam hal melakukan kegiatan 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 APBDesa.
- (2) Kewenangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan ketentuan 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 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 dengan penjelasan tertulis dari Kepala Desa.

Pasal 8

Pengadaan melalui penyedia dapat dilakukan untuk :

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

BAB V 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 Kesatu

Kepala Desa

Pasal 10

Tugas Kepala Desa dalam pengadaan adalah :

- a. menetapkan TPK hasil musrenbangdes;

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

Bagian Kedua
Kepala Seksi/Kepala Urusan

Pasal 11

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

Bagian Ketiga
Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 12

- (1) TPK terdiri dari unsur :
 - a. Perangkat Desa dalam hal ini pelaksana kewilayahan;
 - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
 - c. Masyarakat.

- (2) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
- (3) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
- (4) Susunan TPK terdiri atas :
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (5) Tugas TPK dalam pengadaan adalah :
 - a. melaksanakan swakelola;
 - b. menyusun dokumen lelang;
 - c. mengumumkan dan melaksanakan lelang untuk pengadaan melalui penyedia;
 - d. memilih dan menetapkan penyedia;
 - e. memeriksa dan melaporkan hasil pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
 - f. mengumumkan hasil kegiatan dari pengadaan.
- (6) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- (7) TPK dapat diberikan honorarium dan operasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Operasional TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (7) di rinci dalam RAB kegiatan dalam rangka menunjang kegiatan TPK dalam melaksanakan tugasnya.

Bagian Keempat

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 Kelima

Penyedia

Pasal 14

Penyedia di desa memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya;
- b. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan;
- c. memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan; dan
- d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli/terampil 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. cara dan metode pengadaan (swakelola/penyedia);
 - h. pelaksana kegiatan anggaran;
 - i. tim yang melaksanakan kegiatan; dan
 - j. rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.
- (3) Hasil perencanaan pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara hasil musrenbangdes pada saat penyusunan RKP Desa.
- (4) Perencanaan pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran desa dan rencana kerja kegiatan desa.

Pasal 16

- (1) Hasil perencanaan pengadaan yang ada di dalam RKP Desa diumumkan oleh Kepala Desa melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman desa.

(2) Pengumuman perencanaan pengadaan 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;
- g. waktu pelaksanaan; dan
- h. cara dan metode pengadaan (swakelola/penyedia).

BAB VII

PERSIAPAN PENGADAAN

Bagian Kesatu

Persiapan Pengadaan secara Swakelola

Pasal 17

(1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan pengadaan secara swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari :

- a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
- b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
- c. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
- d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
- e. RAB pengadaan.

(2) RAB pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan swakelola.

(3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan pengadaan melalui swakelola berupa :

- a. gambar rencana kerja;
- b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
- c. spesifikasi teknis;
- d. RAB pengadaan dan analisa harga satuan; dan
- e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.

(4) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.

- (5) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memprioritaskan harga pasar di desa setempat.
- (6) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan RAB pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan RAB pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- (9) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan pengadaan melalui swakelola.

Bagian Kedua

Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

Pasal 18

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan pengadaan melalui penyedia berdasarkan DPA yang terdiri dari :
 - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - c. kerangka acuan kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)
 - d. daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
 - e. harga perkiraan sendiri (HPS); dan
 - f. 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 dengan memperhitungkan :
- a. harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
 - b. pajak pertambahan nilai (PPN); dan
 - c. 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, 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.
 - d. Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai desa.
- (4) Dalam hal pelaksanaan swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai desa maka TPK melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui penyedia.
- (5) Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan swakelola meliputi :
- a. kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - b. Penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
- (6) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi swakelola.
- (7) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (8) Hasil kegiatan dari pengadaan melalui swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman desa.
- (9) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman desa, pengumuman hasil pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
- (10) Pengumuman hasil kegiatan pengadaan secara swakelola meliputi :
- a. nama kegiatan;
 - b. nilai pengadaan;
 - c. keluaran/*output* (terdiri dari volume dan satuan);

- d. nama TPK;
- e. lokasi;
- f. waktu pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai); dan
- g. cara dan metode pengadaan (swakelola).

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) Dokumen lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat mengacu dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (6) Persyaratan administrasi untuk penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
- (7) Khusus untuk pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode lelang, persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f berupa izin usaha dan nomor pokok wajib pajak (NPWP).

Paragraf 1

Pembelian Langsung

Pasal 21

- (1) Pembelian langsung dilaksanakan untuk pengadaan sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Pembelian langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Kasi/Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu penyedia;
 - b. Kasi/Kaur/TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - c. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (3) Pelaksanaan pengadaan dengan metode pembelian langsung dapat dilakukan kepada penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.
- (4) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan pembelian langsung kepada penyedia lain di desa setempat atau sekitar.
- (5) Apabila tidak terdapat penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan pembelian langsung kepada penyedia yang sama.

Paragraf 2

Permintaan Penawaran

Pasal 22

- (1) Permintaan penawaran dilaksanakan untuk pengadaan diatas 50.000.000,00 (lima puluh juta) sampai 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) penyedia;

- b. Dalam hal di desa setempat hanya terdapat 1 (satu) penyedia, permintaan penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) penyedia tersebut;
- c. Permintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa :
 - 1) kerangka acuan kerja (KAK);
 - 2) rincian barang/jasa;
 - 3) volume;
 - 4) spesifikasi teknis;
 - 5) gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - 6) waktu pelaksanaan pekerjaan); dan
 - 7) formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
- d. Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang 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 dalam huruf f dan huruf g, dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi;
- k. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan penyedia; dan
- l. Dalam hal di desa setempat hanya terdapat 1 (satu) penyedia, permintaan penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) penyedia tersebut.

Paragraf 3

Lelang

Pasal 23

- (1) Lelang dilaksanakan untuk pengadaan di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. pengumuman lelang;
 - b. pendaftaran dan pengambilan dokumen lelang;
 - c. pemasukan dokumen penawaran;
 - d. evaluasi penawaran;
 - e. negosiasi; dan
 - f. penetapan pemenang.
- (3) Mekanisme pengumuman lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara :
 - a. TPK mengumumkan pengadaan dan meminta penyedia menyampaikan penawaran tertulis.
 - b. Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman desa. pengumuman pengadaan sekurang-kurangnya berisi :
 - 1) nama paket pekerjaan;
 - 2) nama TPK;
 - 3) lokasi pekerjaan;
 - 4) ruang lingkup pekerjaan;
 - 5) nilai total HPS;
 - 6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan 7) jadwal proses lelang.
 - c. Bersamaan dengan pengumuman pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada penyedia untuk mengikuti lelang.
- (4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara :
 - a. penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti lelang; dan
 - b. TPK memberikan dokumen lelang kepada penyedia yang mendaftar.

- (5) 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.
- (10) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dapat mengacu format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Pengendalian

Pasal 24

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

Bagian Ketiga
Bukti Transaksi

Pasal 25

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

Bagian Keempat
Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 26

- (1) Perubahan surat perjanjian dilakukan dalam hal :
 - a. terjadi keadaan kahar; atau
 - b. terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur bersama penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan :
 - a. spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
 - b. volume; dan/atau
 - c. jadwal pelaksanaan.
- (3) Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, Kasi/Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.
- (4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan desa.
- (5) Perubahan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan Kepala Desa.

Bagian Kelima
Pengumuman Hasil Pengadaan

Pasal 27

- (1) TPK mengumumkan hasil pengadaan melalui penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman desa.
- (2) Pengumuman kepada masyarakat, hasil pengadaan melalui penyedia dengan metode permintaan penawaran dan lelang meliputi :
 - a. Nama Kegiatan;
 - b. Nama Penyedia;
 - c. Nilai Pengadaan;
 - d. Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
 - e. Lokasi; dan
 - f. Waktu penyelesaian pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

BAB IX
PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 28

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

BAB X
KEADAAN KAHAR

Pasal 29

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam surat perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar dalam surat perjanjian pengadaan barang/jasa di desa meliputi :
 - a. bencana alam;
 - b. bencana sosial; dan/atau
 - c. kebakaran.

- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia barang/jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.
- (4) Hal-hal merugikan dalam pengadaan barang/jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia barang tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan surat perjanjian.

BAB XI

PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

Pasal 30

- (1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan surat perjanjian apabila :
 - a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia barang/jasa sudah melampaui 50 (lima puluh) hari kalender; dan
 - b. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.
- (2) Apabila penyedia barang/jasa terbukti melakukan korupsi kolusi nepotisme, kecurangan dan/ atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

BAB XII

SANKSI

Pasal 31

- (1) Penyedia barang/jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut :
 - a. berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung

maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen perjanjian, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. melakukan persekongkolan dengan penyedia barang/jasa lain untuk mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa, sehingga mengurangi/menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
- c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan pengadaan barang/jasa;
- d. mengundurkan diri dari pelaksanaan perjanjian dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau
- e. tidak menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan surat perjanjian.

(2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi :

- 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.

(4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan penyedia barang/jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.

(5) Apabila Kasi/Kaur/TPK melakukan pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses pengadaan barang/jasa, maka dikenakan :

- a. sanksi administrasi;
- b. tuntutan ganti rugi; dan/atau
- c. sanksi pidana.

(6) Selain pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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 sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (7) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada Kasi/Kaur/TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 32

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam pengadaan, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin Kepala Desa.
- (3) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui layanan penyelesaian sengketa kontrak pengadaan atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV

PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 33

- (1) TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur hal-hal sebagai berikut :
 - a. kemajuan pelaksanaan pengadaan; dan
 - b. pelaksanaan pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen).
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen pendukungnya.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur menerima hasil kegiatan pengadaan :
 - a. melalui swakelola dari TPK dengan menandatangani berita acara serah terima (BAST); atau
 - b. melalui penyedia dengan menandatangani BAST.
- (4) Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
- (5) Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait pengadaan yang telah dilaksanakan.

- (6) Dokumen terkait pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

Pasal 34

Hasil pengadaan barang/jasa berupa belanja modal dicatat sebagai aset desa.

BAB XV

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 35

- (1) Pembinaan pengadaan dilakukan oleh Dinas PMD dan Camat.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ).
- (3) Apabila diperlukan perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dapat berkonsultasi kepada LKPP.

Pasal 36

- (1) Pengawasan pengelolaan pengadaan dilaksanakan oleh Bupati melalui Camat
- (2) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang meminta tindak lanjut, dilaksanakan oleh Bupati melalui APIP.

Pasal 37

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

BAB XVI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

1. Pengadaan sebagaimana diatur dalam peraturan ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Desa.
2. Dalam hal pengadaan tanah untuk Desa berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XVII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Mesuji Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa Pemerintah Daerah Kabupaten Mesuji dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB XVIII
PENUTUP


Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mesuji.

Ditetapkan di Mesuji
pada tanggal 01 November 2023
Pj. BUPATI MESUJI,


SULPAKAR

Diundangkan di Mesuji,
pada tanggal 01 November 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MESUJI,


SYAMSUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MESUJI TAHUN 2023 NOMOR 25

Lampiran Peraturan Bupati

Nomor : 25 Tahun 2023

Tentang : Tata Cara Pengadaan
Barang/Jasa di Desa

DAFTAR CONTOH FORMAT PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

NO	CONTOH FORMAT	JENIS FORMAT
1	SK TPK	Form_PBJD.A
2	Surat Permintaan Penawaran	Form_PBJD.B
3	Surat Penawaran Harga	Form_PBJD.C
4	Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/Jasa	Form_PBJD.D
5	Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi	Form_PBJD.E
6	Tabel Klarifikasi dan Negosiasi	Form_PBJD.F
7	Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi	Form_PBJD.G
8	Surat Persetujuan Penawaran	Form_PBJD.H
9	Surat Perjanjian Kerjasama	Form_PBJD.I
10	Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.J
11	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.K
12	Berita Acara Pembayaran	Form_PBJD.L
13	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.M
14	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan	Form_PBJD.N
15	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.O
16	Surat Kesanggupan Kerja	Form_PBJD.P
17	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan berdasarkan Surat Pesanan	Form_PBJD.Q

Pj. BURATI MESUJI,



SULPAKAR

1. Contoh Format SK TPK

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DESA
TENTANG TIM PENGELOLA KEGIATAN
KOP DESA
KEPUTUSAN KEPALA [Nama Desa]
NOMOR : TAHUN 20....
TENTANG
PENGANGKATAN TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)
DI DESA [nama Desa]

- Menimbang** : a. bahwa Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong-royong dan akuntabel sangat diperlukan bagi ketersediaan barang/jasa yang terjangkau dan berkualitas, sehingga akan berdampak pada peningkatan pelayanan publik;
- b. bahwa untuk mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa Desa sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Tim Pengelola Kegiatan (TPK);
- c. bahwa yang namanya tercantum dalam Keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Di Desa[nama Desa].
- Mengingat** : a. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
- b. 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);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
- e. Peraturan Bupati Mesuji Nomor.....Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Lembaran Daerah Tahun 2015 Nomor);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- PERTAMA** : Mengangkat Tim Pengelola Kegiatan (TPK) di Desa..... [nama Desa], sebagai berikut :
- Ketua :
- Sekretaris :
- Anggota :dst
- KEDUA** : Tugas pokok dan kewenangan Tim Pengelola Kegiatan (TPK) adalah sebagai berikut :
1. melaksanakan swakelola;
 2. menyusun dokumen lelang;
 3. mengumumkan dan melaksanakan lelang untuk pengadaan melalui penyedia;

4. memilih dan menetapkan penyedia;
5. memeriksa dan melaporkan hasil pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
6. mengumumkan hasil kegiatan dari pengadaan.

- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya, TPK bertanggungjawab kepada Kepala Desa..... [nama Desa] selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- KEEMPAT : Biaya yang timbul dalam pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada anggaran yang sesuai, berdasarkan APBDesa..... [nama desa] TA..... [diisi Tahun Anggaran].
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di
 Pada tanggal..... 20.....

KEPALA DESA..... [nama Desa]

.....

Tembusan kepada :

1. Yth. Bupati.....;
2. Yth. Camat;
3. Yth. BPD Desa.....
4. Yang bersangkutan;
5. Arsip.

2. Contoh Format Surat Permintaan Penawaran

TIM PENGELOLA KEGIATAN
 DESA KECAMATAN KABUPATEN MESUJI
 Jalan Nomor Telepon
*)

Nomor :*) , 2023.
 Sifat : Penting Kepada
 Lampiran : Yth. Direktur/Pimpinan
 Perihal : Permintaan Penawaran di
Pengadaan Barang/Jasa

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan,
 yang didalamnya terdapat pekerjaan

Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

1. Ruang lingkup pekerjaan

2. Daftar barang/jasa :

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan

Selanjutnya, apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan tersebut, diminta segera mengajukan Surat Penawaran.

Surat Penawaran ditujukan kepada Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten/Kota dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat Penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp.10.000, dan harus sudah kami terima tanggal 2023.
2. Surat Penawaran dilampiri :
 - a Daftar rincian penawaran harga barang/jasa termasuk pajak sesuai ketentuan yang berlaku serta sudah memperhitungkan ongkos kirim;
 - b Fotocopy Ijin Usaha
 - c Fotocopy Kartu Tanda Penduduk
 - d Fotocopy legalitas perusahaan
 - e Fotocopy NPWP

kami sampaikan, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

MENGETAHUI
KEPALA DESA

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA
KETUA

.....

.....

*) : *Diisi Nama Desa*

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor : *) , 2023.
 Sifat : Penting Kepada
 Lampiran : 1 (satu) berkas Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan
 Perihal : Penawaran Harga Desa
 di

Menanggapi surat Saudara tanggal 2023. Nomor : perihal Permintaan Penawaran Pengadaan Barang/Jasa, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

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

Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini kami lampirkan :

1. Daftar rincian penawaran harga barang/jasa termasuk pajak sesuai ketentuan yang berlaku serta sudah memperhitungkan ongkos kirim;
2. Fotocopy Ijin Usaha
3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk
4. Fotocopy legalitas perusahaan
5. Fotocopy NPWP

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

.....

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

4. Contoh Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/Jasa

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

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

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
Jumlah					
(..... Rupiah)					

.....*), 2023.
Direktur/Pimpinan/Pemilik
.....

.....

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

5. Contoh Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi

TIM PENGELOLA KEGIATAN
 DESA KECAMATAN KABUPATEN/KOTA
 Jalan Nomor Telepon
*)

Nomor : *) , 2023.
 Sifat : Penting Kepada
 Lampiran : --- Yth. Direktur/Pimpinan/Pemilik
 Perihal : Klarifikasi dan Negosiasi di

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal
 2023 Nomor : perihal Penawaran Harga, bersama
 ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

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

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

TIM PENGELOLA KEGIATAN
 DESA
 KETUA

 *) : Diisi Nama Desa

6. Contoh Format Negosiasi

TABEL NEGOSIASI HARGA BARANG/JASA

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

7. Contoh Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

Nomor :

Pekerjaan :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu pada Pukul WIB dengan mengambil tempat di, kami yang bertandatangan di bawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pekerjaan

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten/Kota 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 proses pekerjaan
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 pekerjaan tersebut disampaikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Besarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh Penyedia barang/jasa dari adalah sebesar Rp. (..... Rupiah) termasuk beban pajak dan bea materai.
- b. Adapun mengenai rincian jumlah penawaran dapat dilihat 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. (..... Rupiah) menjadi sebesar Rp. (..... Rupiah) termasuk beban pajak dan bea materai 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/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
J u m l a h					
(..... (Rupiah)					

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

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK
.....

.....*), 2023
TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA
KETUA

.....

.....

*) : Diisi Nama Desa

8. Contoh Surat Persetujuan Penawaran

TIM PENGELOLA KEGIATAN
 DESA KECAMATAN KABUPATEN/KOTA.....
 Jalan Nomor Telepon
*)

Nomor :*) , 2023
 Sifat : Penting Kepada
 Direktur/Pimpinan/Pemilik Yth.
 Lampiran : 1 (satu) bendel
 Perihal : Persetujuan Penawaran di

Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor : tanggal 2023, maka pada prinsipnya kami tidak keberatan dan dapat menerima dengan penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp. (..... Rupiah).

Sehubungan hal tersebut, diminta kehadiran Saudara besok pada :

Hari :
 Tanggal :
 Jam :
 Tempat :
 Acara : Penandatanganan Surat Perjanjian Kerjasama

Adapun konsep Surat Perjanjian Kerjasama sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

TIM PENGELOLA KEGIATAN
 DESA
 KETUA

.....

*) : Diisi Nama Desa

9. Contoh Surat Perjanjian Kerjasama

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu lima belas bertempat di, kami yang bertandatangan dibawah ini :

I. Nama :
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten/Kota
 Alamat : Jalan Nomor
 Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA

II Nama :
 Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik
 Alamat :
 Selanjunya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya, disebut PARA PIHAK.

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

Pasal 1
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah

Pasal 2
NILAI PEKERJAAN

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

Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) PIHAK PERTAMA berhak menerima hasil pekerjaan tepat pada waktunya.
- (2) PIHAK PERTAMA berkewajiban membayar biaya penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (3) PIHAK KEDUA berhak atas pembayaran untuk penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan tepat pada waktunya.

Pasal 4
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah (.....) hari kerja mulai tanggal 2023 sampai dengan tanggal 2023 sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal 2023.

Pasal 5
FORCE MAJEURE

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

Pasal 6
SANKSI

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati maka PIHAK KEDUA dikenakan sanksi berupa:

1. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
2. membayar denda sebesar % dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp. (..... Rupiah).
3. gugatan secara perdata, dan/atau
4. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.

Pasal 7
KETENTUAN PENUTUP

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

PIHAK KEDUA DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK*), 2023 PIHAK PERTAMA KASI..... / KAUR DESA
---	--

.....
.....
MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
*) : Diisi Nama Desa

10. Contoh Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor :*) , 2023.
 Sifat : Penting Kepada
 Lampiran : 1 (satu) berkas Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan
 Desa
 Perihal : Penyerahan Hasil Pekerjaan di

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

Demikian untuk menjadikan pemeriksaan dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

.....*) , 2023
 Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

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

11. Contoh Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pekerjaan :

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

Pemeriksaan hasil pekerjaan dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten/Kota dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari

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

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

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

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK
.....

.....*), 2023
TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA
KETUA

.....

.....

*) : Diisi Nama Desa

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

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

I. Nama :
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten/Kota
 Alamat : Jalan Nomor
 Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II Nama :
 Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik
 Alamat :
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : tanggal 2023 atas pekerjaan, telah membayar kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. (..... Rupiah).

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor : tanggal 2023 atas pekerjaan, telah melaksanakan pekerjaan sesuai permintaan PIHAK PERTAMA dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp. (..... Rupiah).

Pembayaran tersebut disaksikan oleh, Jabatan Kepala Desa Kecamatan Kabupaten/Kota

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

PIHAK KEDUA*), 2023
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK	PIHAK PERTAMA
.....	KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN
	DESA

.....
 MENGETAHUI KEPALA
 DESA

.....
 *) : Diisi Nama Desa

13. Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

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

I. Nama :
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten/Kota
 Alamat : Jalan Nomor
 Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II Nama :
 Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik
 Alamat :
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : tanggal 2023.

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : tanggal 2023.

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

PIHAK KEDUA
 DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

.....*), 2023
 PIHAK PERTAMA
 KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN
 DESA

.....

.....

*) : Diisi Nama Desa

14. Contoh Laporan Pelaksanaan Pekerjaan

TIM PENGELOLA KEGIATAN
 DESA KECAMATAN KABUPATEN/KOTA
 Jalan Nomor Telepon
*)

	*), 2023.
Nomor	:	Kepada
Sifat	: Penting	Yth. Kepada Kasi.... / Kaur
Lampiran	: 1 (satu) Berkas	di
Perihal	: <u>Laporan Pelaksanaan Pekerjaan</u>

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa
 Kecamatan
 Kabupaten/Kota..... Nomor : Tahun tentang
 Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Desa
 Kecamatan Kabupaten/Kota Tahun
 Anggaran 2023, bersama ini kami laporkan dengan hormat bahwa
 pekerjaan telah selesai dilaksanakan pada
 tanggal 2023.

Adapun dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan
 sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan pemeriksaan dan guna seperlunya.

TIM PENGELOLA KEGIATAN
 DESA
 KETUA

.....

*) : Diisi Nama Desa

15. Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENYELESAIAN
HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu Lima Belas bertempat di, telah dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan antara :

I. Nama :
 Jabatan : Kasi.... / Kaur.....Desa..... Kecamatan
 Kabupaten/Kota.....

Alamat : Jalan Nomor

Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA

II Nama :
 Jabatan : Kepala Desa Kecamatan
 Kabupaten/Kota

Alamat : Jalan Nomor

Selanjunya disebut PIHAK KEDUA

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

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

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

PIHAK KEDUA
 KEPALA DESA

....., 2023.
 PIHAK PERTAMA
 Kasi..... / Kaur
 DESA

.....

.....

*) : Diisi Nama Desa

16. Contoh Surat Kesanggupan Kerja

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor :*) , 2023
 Sifat : Penting Kepada
 Lampiran : 1 (satu) berkas Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan
 Desa
 Perihal : Kesanggupan Kerja di

Menanggapi surat Saudara tanggal
 2023 Nomor : perihal Pesanan Pengadaan Barang/Jasa,
 bersama ini kami sampaikan kesanggupan kerja pada pekerjaan
 dimaksud.

Adapun harga barang/jasa yang kami ajukan adalah sebesar
 Rp. (..... Rupiah)
 dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
J u m l a h					
(.....					
Rupiah)					

Sebagai bahan pertimbangan untuk pertanggungjawaban
 pengadaan barang/jasa, maka kami lampirkan :

1. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
2. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian Surat Kesanggupan Kerja ini kami sampaikan
 untuk menjadikan pemeriksaan, dan atas kerjasamanya disampaikan
 terima kasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....
 *) : *Düsi Nama Kabupaten/Kota Alamat Penyedia Barang/Jasa*

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

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu Lima Belas hasil pekerjaan antara :

I. Nama :
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten/Kota
 Alamat : Jalan Nomor
 Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II Nama :
 Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik
 Alamat :
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Pesanan tanggal 2023 Nomor :2023.

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Pesanan tanggal 2023. Nomor :2023.

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

PIHAK KEDUA
 DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

....., 2023.
 PIHAK PERTAMA
 KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN
 DESA

Pj. BURATI MESUJI,


 SULPAKAR