



SALINAN

BUPATI PURBALINGGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 62 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/ Jasa Di Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2015, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
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 Penyusunan 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 Purbalingga ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
2. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Instansi Pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya.
3. 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.
4. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik
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.
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 tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
16. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan Pengadaan 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 atau TPK dengan melibatkan masyarakat.
23. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
24. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan Peraturan Bupati, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan di Desa.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan yang di biayai dengan dana APBDes.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini adalah agar Pengadaan dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan Prinsip-prinsip Pengadaan.

BAB III PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu Prinsip

Pasal 3

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

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

Bagian Kedua Etika

Pasal 4

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 5

- (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 6

- (1) Pengadaan dapat dilakukan melalui:
 - a. Swakelola; atau
 - b. Penyedia.
- (2) Pengadaan melalui Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan memaksimalkan pemanfaatan sumber daya yang ada di Desa secara gotong-royong.
- (3) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.

Pasal 7

- (1) Pengadaan melalui Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dapat dilakukan untuk:

- a. mendukung Swakelola; atau
 - b. kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola.
- (2) Kegiatan Pengadaan melalui Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk sebagian atau seluruhnya.

BAB V PARA PIHAK

Bagian Kesatu Para Pihak Dalam Pengadaan

Pasal 8

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari:

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

Bagian Kedua Kepala Desa

Pasal 9

- (1) Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a mempunyai tugas untuk:
- a. menetapkan TPK hasil Musrenbangdes mengenai perencanaan pembangunan Desa;
 - b. mengumumkan Perencanaan Pengadaan yang ada didalam RKP Desa sebelum dimulainya proses Pengadaan pada tahun anggaran berjalan; dan
 - c. menyelesaikan perselisihan antara Kasi atau Kaur dengan TPK, dalam hal terjadi perbedaan pendapat.
- (2) Dalam hal pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola, Kepala Desa dapat menunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.

Bagian Ketiga Kepala Seksi/Kepala Urusan

Pasal 10

- (1) Kasi atau Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Tugas Kasi atau Kaur dalam mengelola Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- 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 atau Kaur dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.
- (4) Kaur Keuangan dilarang menjabat sebagai pengelola Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keempat
Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 11

- (1) TPK terdiri dari unsur:
 - a. Perangkat Desa;
 - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
 - c. Masyarakat.
- (2) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
- (3) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
- (3) Organisasi TPK terdiri atas:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (4) TPK mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan Swakelola;
 - b. menyusun dokumen Lelang;
 - c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
 - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
 - e. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi atau Kaur; dan
 - f. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- (5) TPK dapat diberikan honor sesuai dengan biaya umum yang telah ditetapkan dalam rencana anggaran biaya kegiatan.

Bagian Kelima
Masyarakat

Pasal 12

Peran serta masyarakat dalam Pengadaan meliputi:

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

Bagian Keenam
Penyedia

Pasal 13

Penyedia di Desa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki tempat atau lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya;
- b. memiliki izin usaha dan/atau surat pernyataan kebenaran usaha;
- c. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, armada kendaraan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan;
- d. memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan; dan

- e. khusus untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

BAB VI PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 14

- (1) Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (2) Perencanaan Pengadaan sesuai dengan RKP Desa meliputi:
 - a. jenis kegiatan;
 - b. lokasi;
 - c. volume;
 - d. biaya;
 - e. sasaran;
 - f. waktu pelaksanaan kegiatan;
 - g. pelaksana kegiatan anggaran;
 - h. tim yang melaksanakan kegiatan; dan
 - i. rincian satuan harga untuk kegiatan Pengadaan yang akan dilakukan.
- (3) Hasil Perencanaan Pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara hasil Musrenbangdes pada saat penyusunan RKP Desa.
- (4) Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Desa dan rencana kerja kegiatan Desa.

Pasal 15

- (1) Hasil perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Desa diumumkan oleh Kepala Desa melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat.
- (2) Media informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa papan pengumuman Desa.
- (3) Pengumuman perencanaan Pengadaan paling sedikit memuat:
 - a. nama kegiatan;
 - b. nilai Pengadaan;
 - c. cara Pengadaan;
 - d. keluaran atau output yang terdiri dari volume dan satuan;
 - e. nama TPK;
 - f. lokasi kegiatan; dan
 - g. waktu pelaksanaan.

BAB VII PERSIAPAN PENGADAAN

Bagian Kesatu Persiapan Pengadaan secara Swakelola

Pasal 16

- (1) Kasi atau 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 Pengadaan.
- (2) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh Kasi atau Kaur sebelum dilaksanakannya kegiatan Swakelola.

- (3) Dokumen persiapan Pengadaan untuk pekerjaan konstruksi melalui Swakelola terdiri dari:
 - a. gambar rencana kerja atau gambar desain dan gambar detail;
 - 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 atau 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 atau Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang atau 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 atau Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- (9) Kasi atau 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 17

- (1) Kasi atau 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)/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 atau 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 atau Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di Desa setempat.
- (5) Kasi atau 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 atau 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 atau 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) Dalam hal pelaksanaan Pengadaan dilakukan oleh TPK, Kasi atau 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 18

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi atau Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1).
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a. TPK; atau
 - b. TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut:
 - a. TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.
 - b. Apabila diperlukan, TPK dapat menentukan narasumber atau tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, organisasi perangkat daerah kabupaten, dan/atau tenaga profesional;
 - 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 atau peralatan dan material atau bahan yang tercatat atau dikuasai Desa.
- (4) Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana atau peralatan dan material atau bahan yang tidak dimiliki atau dikuasai Desa, maka TPK melaksanakan Pengadaan melalui Penyedia.
- (5) Kasi atau Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi:
 - a. kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - b. penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana/prasarana/peralatan dan material atau bahan.

- (6) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi atau Kaur melakukan evaluasi kegiatan Swakelola.
- (7) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi atau 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 Kegiatan; dan
 - f. Waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

Bagian Kedua Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 19

- (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 atau Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (1);
 - b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa; dan
 - c. mengutamakan Penyedia dari Desa setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan.
- (3) Dalam hal Pengadaan melalui Penyedia dengan cara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK menyusun dokumen Lelang.
- (4) Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan antara lain;
 - a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk kerangka acuan kerja;
 - b. daftar Kuantitas dan Harga;
 - c. spesifikasi teknis;
 - d. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - e. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - f. persyaratan administrasi;
 - g. rancangan surat perjanjian; dan
 - h. nilai total HPS.
- (5) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
- (6) Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode Lelang, persyaratan administrasinya berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Paragraf 1
Pembelian Langsung

Pasal 20

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Kasi /Kaur/TPK memilih Penyedia;
 - b. Kasi /Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu Penyedia;
 - c. TPK melakukan negosiasi atau tawar-menawar dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - d. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama/diketahui Kasi atau 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 atau Kaur atau 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 atau Kaur atau TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

Paragraf 2
Permintaan Penawaran

Pasal 21

- (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. Pemintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa:
 1. kerangka acuan kerja;
 2. rincian barang atau 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 penawaran pada Pasal 19 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 atau tawar-menawar sebagaimana dimaksud pada huruf h dan huruf i, dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi;
- k. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi atau 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 22

- (1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan diatas Rp200.000.000,00 (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, paling sedikit di papan pengumuman Desa; dan
 - c. Pengumuman Pengadaan paling sedikit 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; dan
 - d. bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.
- (4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:
 - a. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
 - b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
- (5) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b 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 apabila terdapat:
 - a. 1 (satu) Penyedia yang lulus; atau
 - b. lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga terendah yang sama.
- (8) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b dilakukan kepada setiap Penyedia untuk memperoleh harga penawaran Penyedia yang lebih murah.
- (9) Hasil negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
- (10) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
- (11) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi atau Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

Paragraf 4
Pengendalian

Pasal 23

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

Bagian Ketiga
Bukti Transaksi

Pasal 24

- (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 struk, 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 25

- (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 atau kerangka acuan kerja.

- (2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis atau kerangka acuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi atau 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 atau 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 atau Kaur dengan persetujuan oleh Kepala Desa.

Bagian Kelima
Pengumuman

Pasal 26

- (1) TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam papan pengumuman Desa.
- (3) Pengumuman hasil Pengadaan melalui Penyedia dengan metode Permintaan Penawaran dan Lelang meliputi:
 - a. nama kegiatan;
 - b. nama Penyedia;
 - c. nilai Pengadaan;
 - d. keluaran atau output yang terdiri dari volume dan satuan;
 - e. lokasi kegiatan; dan
 - f. waktu penyelesaian pekerjaan yang terdiri dari tanggal mulai dan tanggal selesai.

BAB IX
PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 27

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia Barang atau 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 28

- (1) Dalam hal terjadi keadaan kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat tujuh (7) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar.

- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kerugian dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak Penyedia Barang tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- (4) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (5) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian.

BAB XI PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

Pasal 29

Kasi atau Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian apabila:

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia sudah melampaui empat belas (14) hari kalender;
- b. Penyedia lalai atau cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi atau Kaur; dan/atau
- c. Penyedia terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

BAB XII SANKSI

Pasal 30

- (1) Penyedia dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut :
 - a. berusaha mempengaruhi Kasi atau 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 .
- (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 di Desa, maka dapat diberhentikan sebagai Kasi/Kaur/TPK.
- (7) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada Kasi/Kaur/TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 31

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

BAB XIV PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 32

- (1) TPK melaporkan kepada Kasi atau Kaur:
- a. kemajuan pelaksanaan Pengadaan; dan
 - b. pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen).
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen pendukungnya.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi Kaur menerima hasil kegiatan Pengadaan:
- a. melalui Swakelola dari TPK dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST); atau
 - b. melalui Penyedia dengan menandatangani BAST.
- (4) Kasi/Kaur menyerahkan hasil Pengadaan sesuai bidang tugasnya Kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
- (5) Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.

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

BAB XV

PEMBINAAN, PENGAWASAN, PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK DAN FORMAT PENGADAAN

Pasal 33

- (1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan dan pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) di kabupaten setempat.
- (3) Apabila diperlukan organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dapat berkonsultasi kepada LKPP.

Pasal 34

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

Pasal 35

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

Pasal 36

Format Pengadaan di Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XVI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

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

BAB XVII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 77 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga tahun 2015 Nomor 77) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 30 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Purbalingga tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga tahun 2016 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 4 Januari 2021

BUPATI PURBALINGGA,

ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 4 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH,
KABUPATEN PURBALINGGA

ttd

WAHYU KONTARDI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2021 NOMOR 62

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 62 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/
JASA DI DESA

FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

- A. FORMAT LAMPIRAN PENAWARAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIBUAT OLEH TPK KEPADA PENYEDIA BARANG/JASA.
- B. FORMAT PENAWARAN YANG DIBUAT OLEH PENYEDIA BARANG/JASA.
- C. FORMAT UNDANGAN NEGOSIASI HARGA.
- D. FORMAT BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI.
- E. FORMAT PERSETUJUAN PENAWARAN YANG DIBUAT OLEH TPK KEPADA PENYEDIA BARANG/JASA.
- F. FORMAT PERJANJIAN KERJASAMA.
- G. FORMAT PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN YANG DIBUAT OLEH PENYEDIA BARANG/JASA.
- H. FORMAT BERITA ACARA PENELITIAN HASIL PEKERJAAN.
- I. FORMAT BERITA ACARA PEMBAYARAN.
- J. FORMAT BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN.
- K. FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN.
- L. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN.
- M. FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

BUPATI PURBALINGGA,

ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 4 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH,
KABUPATEN PURBALINGGA

ttd

WAHYU KONTARDI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2021 NOMOR 62

A. FORMAT LAMPIRAN PENAWARAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIBUAT OLEH TPK KEPADA PENYEDIA BARANG/JASA

TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)
DESA KECAMATAN

.....,

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

Tempat

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan..... berlokasi di.....Dusun.....Desa

Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

1. Ruang lingkup pekerjaan berupa
2. Daftar barang/jasa.

NO	JENIS BARANG/JASA	SPESIFIKASI	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	HARGA
	JUMLAH (Rp.)					

Maka apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan pengadaan barang tersebut, diminta segera mengajukan surat penawaran harga, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp10.000,00 dan harus sudah kami terima tanggal
2. Surat penawaran dilampiri :
 - a. Daftar penawaran harga termasuk pajak, bea materai dan jasa penggandaan;
 - b. Spesifikasi barang/jasa atau Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c. Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - d. Waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - e. Surat pernyataan kebenaran usaha; dan
 - f. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

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

Mengetahui,
Kasie/Kaur Penanggung Jawab Kegiatan

Tim Pelaksana Kegiatan
Ketua

.....

.....

B. FORMAT PENAWARAN YANG DIBUAT OLEH PENYEDIA BARANG/JASA

KOP
PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor :
Lamp :
Hal : Penawaran Harga

.....,
Kepada
Yth. Ketua Tim Pelaksana
Kegiatan Desa
di
Tempat

Menanggapi surat penawaran dari Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Desa
..... Nomor Tanggal,
hal
permintaan penawaran, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk
melaksanakan pekerjaan tersebut.

Adapun harga penawaran yang kami ajukan adalah sebesar Rp
(.....), dengan persyaratan sebagaimana termuat dalam
lampiran, dengan rincian sebagai berikut:

1. Daftar rincian penawaran harga;
2. Spesifikasi barang/jasa atau Kerangka Acuan Kerja (KAK);
3. Waktu pelaksanaan pekerjaan;
4. Surat pernyataan kebenaran usaha; dan
5. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
6.

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk menjadikan periksa.

Direktur/Pimpinan/ Pemilik

Materai 10000

.....

Lampiran
Surat Penyedia Barang Jasa
Nomor
Tanggal

KOP PENYEDIA

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

NO	JENIS BARANG/JASA	SPEKIFIKASI	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	HARGA
	JUMLAH (Rp.)					

.....
Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

C. FORMAT UNDANGAN NEGOSIASI HARGA

TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)
DESA KECAMATAN

Nomor :
Lamp : -
Hal : Undangan

.....,
Kepada
Yth.
di
Tempat

Menanggapi surat Saudara tentang ajuan penawaran harga Nomor tanggalhal Penawaran Harga, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Setelah menerima dan mempelajari isi surat 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 : Negosiasi Harga

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

Mengetahui,
Kasie/Kaur

Tim Pelaksana Kegiatan
Ketua

.....

.....

D. FORMAT BERITA ACARA KLARISIKASI DAN NEGOSIASI

TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)
DESA KECAMATAN.....

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

NOMOR..... TAHUN

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun pada pukul WIB bertempat di, kami yang bertandatangan dibawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pekerjaan pengadaan barang/jasa.

Pada saat klarifikasi dan negosiasi harga menyatakan kesepakatan sebagai berikut :

1. Bahwa pihak penyedia barang/jasa menyatakan telah menerima semua surat yang berkaitan dengan prospek pekerjaan pengadaan barang/jasa.
2. Besarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh Penyedia barang/jasa adalah sebesar Rp. (.);
3. Adapun mengenai rincian dari jumlah penawaran tersebut dapat dilihat secara rinci dalam lampiran surat penawaran harga;
4. Setelah dilakukan beberapa pembicaraan baik menyangkut negosiasi serta klarifikasi maka kedua belah pihak secara bersama-sama telah menyepakati pengurangan atas penawaran yang diajukan oleh Penyedia barang/jasa sebesar Rp. (.....) menjadi sebesar Rp..... (.....) termasuk beban pajak dan bea materai yang harus dibayar Penyedia barang/jasa dan selanjutnya Penyedia barang/jasa akan membuat dan menyampaikan surat penawaran yang baru sesuai hasil kesepakatan ini dengan rincian sebagai berikut :

NO	JENIS BARANG/JASA	SPESIFIKASI	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	HARGA
	JUMLAH (Rp.)					

5. 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 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.

Direktur/ Pimpinan/ Pemilik

Tim Pelaksana kegiatan
Ketua

.....

.....

Mengetahui,

Kasie/Kaur

.....

E. FORMAT PERSETUJUAN PENAWARAN YANG DIBUAT OLEH TPK KEPADA PENYEDIA BARANG/JASA

TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)
DESAKECAMATAN

Nomor : Kepada
Lamp : 1 (satu) Surat Perjanjian Yth.....
Hal : Persetujuan Penawaran Harga di
Tempat

Berdasarkan surat Saudara Nomor tanggal, hal Penawaran Harga dan Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor, maka kami sampaikan setelah menerima dan mempelajari isi surat Saudara beserta Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga, maka pada prinsipnya kami tidak keberatan dan dapat menerima dengan penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp.....(.....).

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, diminta kehadiran Saudara pada :
Hari :
Pukul:
Tempat :
Acara : Penandatanganan Surat Perjanjian Kerjasama (SPK)

Adapun konsep perjanjian sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Kasie/Kaur

Tim Pelaksana Kegiatan
Ketua

.....

.....

F. FORMAT PERJANJIAN KERJASAMA

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA
Nomor Tahun.....

Pada hari ini tanggal bulantahun.....
bertempat , kami yang bertandatangan di bawah ini :

- I. Nama :
- Jabatan : Kasi...../Kaur *)
- Alamat :
- Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
- II. Nama :
- Jabatan :
- Alamat :
- Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA 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 berupa pengadaan/
pekerjaan

Pasal 2
NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk menyelesaikan pekerjaandalam
perjanjian ini adalah sebesar 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 sampai dengan sehingga pekerjaan harus
selesai dan diserahkan pada tanggal

Pasal 5
KAHAR/ FORCE MAJEURE

- 1) Keadaan kahar/force majeure merupakan salah satu keadaan yang
terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan
sebelumnya.

- 2) Keadaan kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi:
 - a. Bencana alam
 - b. bencana sosial; dan/atau
 - c. kebakaran.
- 3) Apabila terjadi keadaan kahar/force majeure sebagaimana dimaksud ayat (1), maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan.
- 4) Dalam hal terjadi keadaan kahar, PIHAK KEDUA memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada PIHAK PERTAMA secara tertulis dalam waktu paling lambat tujuh (7) 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.
- 5) Hal-hal merugikan dalam pelaksanaan pekerjaan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian PIHAK KEDUA tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- 6) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- 7) Setelah terjadinya keadaan kahar, PARA PIHAK dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

Pasal 6
PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

- (1) PIHAK PERTAMA secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:
 - a. Waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan PIHAK KEDUA sudah melampaui empat belas (14) hari kalender sesuai Pasal 4.
 - b. PIHAK KEDUA lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA.
- (2) Apabila PIHAK KEDUA terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/ atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

Pasal 7
SANKSI

- 1) PIHAK KEDUA dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut :
 - a. berusaha mempengaruhi PIHAK PERTAMA 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 Surat Perjanjian Kerja, dan/ atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa atau pekerjaan;
 - c. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh PIHAK PERTAMA;
 - d. 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 penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang telah disepakati, maka PIHAK KEDUA harus membayar denda sebesar% dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp.
(.....).

Pasal 8
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antara PARA PIHAK dalam pelaksanaan pekerjaan sesuai pasal 1, maka PARA PIHAK terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh Kepala Desa.
- (3) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9
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.

Direktur/ Pimpinan/ Pemilik

Kasi/ Kaur

.....

.....

Mengetahui,
Kepala Desa
Selaku

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....

G. FORMAT PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN YANG DIBUAT OLEH PENYEDIA BARANG/JASA

KOP PENYEDIA

.....,

Nomor :
Lamp :
Hal : Penyerahan Hasil Pekerjaan

Kepada
Yth. Ketua Tim Pelaksana
Kegiatan Desa
di
Tempat

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

Demikian atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

H. FORMAT BERITA ACARA PENELITIAN HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA PENELITIAN HASIL PEKERJAAN
NOMOR.....TAHUN.....

Pekerjaan :
Lokasi :

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun pada pukulWIB bertempat di, kami yang bertandatangan dibawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dikerjakan oleh Penyedia barang/jasa dari.....

Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan dihadiri oleh TPK dan Penyedia barang/jasa, dengan hasil sebagai berikut :

1.
2.
3.

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.

Direktur/ Pimpinan/ Pemilik

Tim Pelaksana kegiatan
Ketua

.....

Mengetahui,
Kasie/Kaur

.....

.....

I. FORMAT BERITA ACARA PEMBAYARAN

BERITA ACARA PEMBAYARAN
NOMOR TAHUN

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun pada pukul.....WIB bertempat di.....Desa, telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan.....dilokasiantara :

I. Nama :
Jabatan : Kaur Keuangan Desa
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

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

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor atas pekerjaan..... lokasi Desa.....telah membayar untuk pekerjaan tersebut kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. ().

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

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.

Direktur/ Pimpinan/ Pemilik

Kaur Keuangan

.....

.....

J. FORMAT BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN
NOMOR TAHUN

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun pada pukul.....WIB bertempat di Desa, telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan di lokasi.....,maka :

I. Nama:
Jabatan : Kasi/Kaur
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

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

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa..... dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA Nomor..... tertanggal.....

PIHAK KEDUA telah menyerahkan pekerjaan berupa kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan SURAT PERJANJIAN KERJASAMA Nomor..... tertanggal

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.

Direktur/ Pimpinan/ Pemilik

Kasi...../Kaur.....

.....

.....

Mengetahui,
Kepala Desa]
selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....

K. FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Nomor :
Lamp : 1 bundel
Hal :Laporan Hasil Pekerjaan

.....,
Kepada;
Yth Kepala Desa
Cq.
Kasi / Kaur *)
Di
.....

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor.....Tahun.....tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan Desa, maka dengan ini kami laporkan bahwa kegiatan di lokasi Dusun Desa telah selesai dilaksanakan pada tanggal

Adapun dokumen pelaksanaan kegiatan sebagaimana terlampir. Demikian atas perhatian diucapkan terima kasih.

Tim Pelaksana Kegiatan
Ketua

.....

L. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)
NOMOR

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

I. Nama :
Jabatan : Kasi...../Kaur.....
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

1. PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa
.....sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor:.....tanggal.....
2. PIHAK PERTAMA menyatakan menerima hasil pekerjaan dari PIHAK
KEDUA dalam keadaan baik.

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.

Kasi/ Kaur.....*)

Tim Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Mengatahui,
Kepala Desa

.....

*) Coret yang tidak perlu

M. FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN
NOMOR

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

I. Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan : Kasie...../Kaur. *)
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

- 1) PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa.....sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor..... tanggal.....
- 2) PIHAK PERTAMA menyatakan menerima hasil pekerjaan dari PIHAK KEDUA dalam keadaan baik.

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.

Kepala Desa

Kasi/ Kaur. *)

.....

.....

*) Coret yang tidak perlu