



BUPATI BANGKA BARAT
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BANGKA BARAT
NOMOR 15 TAHUN 2019

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa juncto Pasal 1 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa juncto Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4268);
 3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1367), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1506);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Bangka Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bangka Barat.

3. Desa adalah kesatuan hukum adat 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. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
6. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Pemerintah Desa, yang merupakan pelaksanaan Kewenangan Desa yang kegiatan dan anggarannya tercantum di APB Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.
7. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan di bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan Pembangunan desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan adat-istiadat Desa.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa.
9. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
10. Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.
11. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
12. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah

perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.

13. Tim Pelaksana Kegiatan, selanjutnya disingkat TPK, adalah tim yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa, untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan melalui Swakelola atau Penyedia Barang/Jasa.
14. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
15. Penyedia Barang/Jasa, yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan Barang/Jasa.
16. Swakelola adalah kegiatan cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat,
17. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
18. Jasa adalah layanan profesional berupa keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*) atau kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
19. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
20. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, selanjutnya disingkat PjPHP, adalah pejabat perorangan yang berasal dari unsur Perangkat Desa yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya.
21. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, selanjutnya disingkat PPHP, adalah tim yang lebih dari satu orang, bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya.
22. Lembaga Kemasyarakatan Desa yang selanjutnya disingkat LKD adalah wadah partisipasi masyarakat, sebagai mitra

Pemerintah Desa, ikut serta dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, serta meningkatkan pelayanan masyarakat Desa, antara lain Rukun Tetangga, Rukun Warga, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Karang Taruna, Pos Pelayanan Terpadu; dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat.

23. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
24. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pelaksana Kegiatan Anggaran dengan Penyedia Barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya.
25. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pelaksana Kegiatan Anggaran yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
26. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Pejabat Pelaksana Kegiatan untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
27. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
28. Rencana Anggaran Biaya, selanjutnya disingkat RAB adalah daftar perhitungan anggaran biaya yang dibutuhkan sebelum melakukan pekerjaan pembangunan berdasarkan data harga pasar setempat.
29. Spesifikasi Teknis adalah suatu uraian atau ketentuan-ketentuan yang disusun secara lengkap dan jelas mengenai suatu barang, metode atau hasil akhir pekerjaan yang dapat dibeli, dibangun atau dikembangkan.
30. 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.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan yang pembiayaannya bersumber dari APB-Desa.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini agar Pengadaan yang dilakukan Pemerintah Desa dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pemberlakuan Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Pengadaan di Pemerintah Desa yang menggunakan anggaran belanja dari APB-Desa;
- b. Pengadaan yang menggunakan anggaran belanja dari APB-Desa sebagaimana dimaksud pada huruf a, termasuk Pengadaan yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari hasil kerja sama Desa, bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa, hibah dan sumbangan dari pihak ketiga.

BAB IV

PRINSIP, ETIKA DAN TATA NILAI

Bagian Kesatu

Prinsip

Pasal 5

Pengadaan di Desa 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 yang bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia yang berminat;
- d. Pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
- e. Gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan
- f. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Kedua

Etika

Pasal 6

Kaur/Kasi, PjPHP/PPHP dan Penyedia dalam pelaksanaan Pengadaan harus memenuhi etika bertanggungjawab, mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Tata Nilai

Pasal 7

Pengadaan tidak diperbolehkan atau tidak diperkenankan menggunakan bahan, material, dan/atau barang/alat yang dapat merusak lingkungan sekitar.

BAB V

NILAI PENGADAAN DAN PIHAK-PIHAK DALAM PENGADAAN

Bagian Kesatu

Nilai Pengadaan

Pasal 8

- (1) Pengadaan sampai dengan nilai Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan oleh TPK.
- (2) Pengadaan diatas Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan oleh TPK dan masyarakat.

- (3) Pengadaan untuk pekerjaan konstruksi dibawah nilai Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah), TPK dapat dibantu masyarakat.

Bagian Kedua

Pihak-Pihak dalam Pengadaan

Pasal 9

Pihak-pihak yang terkait dalam pengadaan antara lain:

- a. Kepala Desa selaku PKPKD;
- b. Kasi/Kaur selaku PPKD;
- c. TPK selaku pelaksana Pengadaan;
- d. PjPHP selaku pejabat penerima hasil pekerjaan; dan
- e. PPHP selaku panitia penerima hasil pekerjaan.

Pasal 10

Dalam Pengadaan, Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:

- a. menetapkan TPK;
- b. mengumumkan Rencana Kerja Pemerintah Desa sebelum dimulainya proses Pengadaan pada tahun anggaran berjalan; dan
- c. menyelesaikan perselisihan antara Kasi/Kaur dengan TPK, dalam hal terjadi perbedaan pendapat.

Pasal 11

- (1) Pengelolaan Pengadaan dilakukan oleh Kasi/Kaur sesuai bidang tugasnya.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan dalam pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh TPK.
- (3) Kasi/Kaur dan TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk Kepala Desa selaku PKPKD dan bertugas selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (4) Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi Kaur Keuangan.

Pasal 12

Dalam mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya, Kaur/Kasi mempunyai tugas dan tanggungjawab

sebagai berikut:

- a. mengecek Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- b. menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
- c. menyampaikan dokumen pengajuan penarikan anggaran untuk kegiatan Pengadaan sesuai dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa dalam DPA;
- d. melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan bupati;
- e. menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
- f. mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
- g. menerima hasil Pengadaan;
- h. melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa; dan
- i. menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.

BAB VI

TPK, PjPHP dan PPHP

Bagian Kesatu

TPK

Pasal 13

- (1) TPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, terdiri dari unsur sebagai berikut:
 - a. unsur perangkat Desa;
 - b. unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan/atau
 - c. unsur Masyarakat
- (2) perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu pelaksana kewilayahan.
- (3) Unsur LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah anggota aktif, memiliki kompetensi dibidangnya, dan organisasinya terdaftar di Pemerintah Desa setempat.
- (4) Unsur masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c harus ada dalam TPK dan memiliki kompetensi atau kemampuan teknis terkait kegiatan yang akan dilaksanakan.
- (5) Pembentukan TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan pada saat penyusunan RKPDesa.

Pasal 14

- (1) Keanggotaan TPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11

ayat (1) berjumlah gasal, paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak berjumlah 5 (lima) orang, disesuaikan kebutuhan menurut kompleksitas pekerjaan terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. sekretaris, dan
- c. anggota.

(2) Untuk ditetapkan dalam keanggotan TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pihak yang bersangkutan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki kemampuan dalam mengemban pelaksanaan tugas/pekerjaannya;
- b. memiliki integritas, disiplin, dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
- c. tidak pernah terlibat dalam tindak Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
- d. mampu mengambil keputusan;
- e. menandatangani Pakta Integritas; dan
- f. memiliki kemampuan kerja secara tim/kelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

Pasal 15

(1) Dalam melaksanakan Pengadaan, TPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:

- a. melaksanakan swakelola;
- b. mengawasi swakelola;
- c. menyusun dokumen Tender;
- d. mengumumkan dan melaksanakan Tender untuk Pengadaan melalui Penyedia;
- e. memilih dan menetapkan Penyedia;
- f. mengawasi pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia;
- g. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kaur/Kasi; dan
- h. mengumumkan hasil pekerjaan dari Pengadaan.

(2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggungjawab teknis dari pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.

Bagian Kedua
PjPHP dan PPHP

Pasal 16

- (1) Sebelum hasil kegiatan dari Pengadaan diserahkan kepada Kepala Desa, Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan Pengadaan terlebih dahulu kepada PjPHP/atau PPHP untuk dilakukan pemeriksaan administratif.
- (2) PjPHP dan PPHP ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa dan bertugas selama 1 (satu) tahun anggaran.

Pasal 17

- (1) PjPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 memeriksa dan menerima hasil kegiatan Pengadaan sampai dengan nilai Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah).
- (2) PPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 memeriksa dan menerima hasil kegiatan Pengadaan di atas nilai Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) dan Pengadaan pekerjaan konstruksi.

Pasal 18

- (1) PjPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) adalah petugas/pengurus aset Desa.
- (2) PPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) berjumlah 3 (tiga) orang yang terdiri dari ketua yang berasal dari unsur Pemerintah Desa, sekretaris dan anggota yang berasal dari unsur LKD dan/atau masyarakat.

Pasal 19

Untuk ditetapkan dalam PPHP sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (2), pihak yang bersangkutan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
- b. memahami administrasi proses Pengadaan; dan
- c. menandatangani Pakta integritas.

Pasal 20

Dalam pelaksanaan Pengadaan, PjPHP dan PPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d, mempunyai tugas dan

tanggungjawab sebagai berikut:

- a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
- b. menerima hasil Pengadaan setelah melalui pemeriksaan; dan
- c. membuat dan menandatangani Berita Acara hasil pekerjaan dan serah terima Barang/Jasa.

Bagian Ketiga
Pertanggungjawaban

Pasal 21

- (1) Pengelolaan Pengadaan oleh Kasi/Kaur dipertanggungjawabkan kepada Kepala Desa.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan oleh TPK dipertanggungjawabkan kepada Kepala Desa melalui Kasi/Kaur.
- (3) Pemeriksaan oleh PjPHP dan PPHP dipertanggungjawabkan kepada Kepala Desa.
- (4) Pertanggungjawaban Kasi/Kaur, TPK, PjPHP, dan PPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) mencakup administrasi dan teknis.

Pasal 22

Kaur/Kasi dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.

BAB VII

PERSIAPAN PENGADAAN

Pasal 23

- (1) Kepala Desa menugaskan Kasi/Kaur pelaksana kegiatan anggaran sesuai tugasnya untuk menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa;
 - b. Rencana Kerja Kegiatan Desa; dan
 - c. Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- (3) Kasi/Kaur melakukan pengecekan DPA dan perubahannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk memastikan rencana Pengadaan telah sesuai dengan kegiatan, anggaran, lokasi, volume, biaya, sasaran, waktu pelaksanaan kegiatan,

pelaksana kegiatan anggaran, tim yang melaksanakan kegiatan, dan rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.

- (4) Dalam hal lokasi, volume, sasaran, waktu pelaksanaan, dan/atau tim pelaksana kegiatan sudah sesuai dengan kondisi menjelang Pengadaan, Kasi/Kaur menyusun dan melengkapi dokumen persiapan Pengadaan, baik Pengadaan yang dilakukan melalui Swakelola maupun melalui Penyedia.

Pasal 24

- (1) Dalam hal dijumpai ketidaksesuaian RAB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf c, dengan harga pasar menjelang pengadaan maka Kasi/Kaur melakukan revisi RAB atau melapor kepada Kepala Desa bila diperlukan pergeseran rincian objek belanja.
- (2) Dalam hal diperlukan perubahan volume pada rincian barang/jasa dalam RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perubahan tersebut dimungkinkan sepanjang tidak mengakibatkan kenaikan pagu rincian objek belanja.
- (3) Dalam hal dijumpai ketidaksesuaian lokasi, volume, sasaran, waktu pelaksanaan, dan/atau tim pelaksana kegiatan dengan kondisi menjelang Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3), Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- (4) Kepala Desa menindaklanjuti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PELAKSANAAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu

Persiapan

Pasal 25

Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan Pengadaan melalui swakelola;
- b. Kebutuhan Barang/Jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat

disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh Penyedia yang dianggap mampu oleh Kasi/Kaur.

Pasal 26

Dokumen persiapan Pengadaan melalui swakelola berupa:

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

Pasal 27

Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa:

- a. gambar rencana kerja;
- b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
- c. spesifikasi teknis;
- d. RAB dan Analisa Harga Satuan; dan
- e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.

Pasal 28

Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 atau Pasal 27 kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

Bagian Kedua

Pelaksanaan

Pasal 29

- (1) Swakelola dilaksanakan oleh:
 - a. TPK; atau
 - b. TPK dan masyarakat.
- (2) Dalam hal swakelola dilaksanakan oleh TPK dan masyarakat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, TPK mengutamakan tenaga kerja dari Desa setempat yang memiliki kemampuan yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan Swakelola.

- (3) Tenaga kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diusulkan oleh TPK untuk mendapat persetujuan Kasi/Kaur.

Pasal 30

- (1) Pelaksanaan Swakelola dapat dibantu oleh narasumber/tenaga ahli.
- (2) Narasumber/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari warga masyarakat Desa, organisasi perangkat daerah kabuapten, dan/atau tenaga profesional.
- (1) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara swakelola ditunjuk penanggungjawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.

Bagian Ketiga

Pengumuman

Pasal 31

- (1) Hasil pelaksanaan Pengadaan melalui Swakelola diumumkan kepada masyarakat melalui media informasi yang mudah diakses.
- (2) Media informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (3) Hasil kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. nama kegiatan;
 - b. nilai Pengadaan;
 - c. keluaran/ *output* (terdiri dari volume dan satuan);
 - d. nama TPK;
 - e. lokasi; dan
 - f. waktu pelaksanaan.

BAB VIII

PENGADAAN MELALUI PENYEDIA

Bagian Kesatu

Ketentuan Umum

Pasal 32

- (1) Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk mendukung pelaksanaan Swakelola dan/atau kegiatan/belanja yang tidak dapat dilaksanakan dengan swakelola.

- (2) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sedapat mungkin mengutamakan Penyedia dari Desa setempat.

Pasal 33

Penyedia di desa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki tempat/lokasi usaha kecuali 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;
- d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan; dan
- e. tidak diperbolehkan menggunakan pihak ketiga (orang atau badan yang bukan toko/penyedia/individu) sebagai calo penyedia bahan/alat/tenaga yang dibutuhkan.

Bagian Kedua

Persiapan

Pasal 34

- (1) Dokumen persiapan Pengadaan melalui Penyedia, berupa:
- a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan); dan
 - d. rancangan surat perjanjian (apabila bukti transaksi Pengadaan tidak cukup/tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kwitansi).
- (2) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

Pasal 35

- (1) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dengan sedapat mungkin mengutamakan Penyedia dari Desa

setempat.

- (2) Dalam hal pemilihan Penyedia dengan cara Tender, TPK menyusun dokumen Tender.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencantumkan antara lain:
 - a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - b. rincian barang/jasa,
 - c. volume;
 - d. spesifikasi teknis;
 - e. gambar rencana kerja (apabila diperlukan); dan/atau
 - f. waktu pelaksanaan pekerjaan.
- (4) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai persyaratan administrasi, antara lain:
 - a. surat pernyataan kebenaran usaha (bila diperlukan);
 - b. surat izin usaha (bila diperlukan);
 - c. NPWP (bila diperlukan);
 - d. rancangan surat perjanjian; dan
 - e. nilai total RAB.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan

Pasal 36

- (1) Pengadaan melalui Penyedia dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) dilakukan dengan tata cara:
 - a. Pembelian langsung;
 - b. Pembelian sebagaimana dimaksud huruf a, dilakukan oleh TPK kepada 1 (satu) Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis;
 - c. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - d. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (2) Pengadaan melalui Penyedia dengan nilai diatas Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000 (dua ratus juga rupiah) dilakukan dengan tata cara:
 - a. TPK membeli barang/jasa kepada Penyedia dengan cara

- meminta penawaran secara tertulis dari 1 (satu) Penyedia atau lebih.
- b. penawaran secara tertulis sebagaimana dimaksud huruf a, dilampiri persyaratan teknis (Kerangka Acuan Kerja (KAK), rincian barang/jasa (apabila diperlukan), dan/atau waktu pelaksanaan pekerjaan) dan formulir surat pernyataan kebenaran usaha;
 - c. Penyedia menyampaikan penawaran tertulis yang berisi penawaran teknis dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
 - d. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
 - e. Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
 - f. Dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu) maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
 - g. 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;
 - h. Dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - i. Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - j. Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud huruf g dan huruf h, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; dan
 - k. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.
- (3) Pengadaan melalui Penyedia dengan nilai diatas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) dilakukan dengan tata cara:
- a. Tender;
 - b. Tender sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan oleh TPK dengan pengumuman Pengadaan untuk mengundang dan meminta Penyedia menyampaikan

- penawaran tertulis;
- c. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf b, dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat;
 - d. Selain bersamaan dengan pelaksanaan pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf b, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Tender;
 - e. Pengumuman Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf b, sekurang-kurangnya berisi:
 1. nama pekerjaan;
 2. nama TPK;
 3. lokasi pekerjaan;
 4. ruang lingkup pekerjaan;
 5. nilai total RAB;
 6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 7. jadwal proses tender.
 - f. TPK memberikan dokumen Tender kepada Penyedia yang mendaftar;
 - g. Penyedia menyampaikan penawaran tertulis berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga;
 - h. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
 - i. Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan harga;
 - j. TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
 - k. Dalam hal ada 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;
 - l. Dalam hal terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; dan
 - m. Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

Bagian Keempat
Jaminan Pengadaan

Pasal 37

- (1) Penyedia menyerahkan Jaminan Kepada Kasi/Kaur untuk memenuhi kewajiban sebagaimana dipersyaratkan dalam Kontrak.
- (2) Jaminan atas Pengadaan, terdiri atas:
 - a. Jaminan Pelaksanaan;
 - b. Jaminan Uang Muka; dan/atau
 - c. Jaminan Pemeliharaan.
- (3) Jaminan atas Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Kasi/Kaur diterima oleh Penerbit Jaminan.
- (4) Kasi/Kaur melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan yang diterima.
- (5) Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan atau Perusahaan Asuransi dapat digunakan untuk semua jenis jaminan.
- (6) Perusahaan Penjaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah Perusahaan Penjaminan yang memiliki izin dari Menteri Keuangan.
- (7) Perusahaan Asuransi Penerbit Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Pasal 38

- (1) Jaminan Pelaksanaan diberikan oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Kontrak bernilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- (2) Jaminan Pelaksanaan diberikan sebelum penandatanganan Dokumen Pengadaan/Kontrak.
- (3) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah 5% (lima perseratus) dari nilai pekerjaan/kontrak.
- (4) Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Dokumen Pengadaan/Kontrak sampai ditandatanganinya berita acara serah terima hasil pekerjaan untuk Pekerjaan non-

Konstruksi atau berita acara serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.

- (5) Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
- a. penandatanganan berita acara serah terima hasil pekerjaan untuk Pekerjaan non-Konstruksi dan khusus Pengadaan Barang modal dilengkapi dengan Sertifikat Garansi; atau
 - b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak oleh Penyedia Barang khusus Pekerjaan Konstruksi.

Pasal 39

- (1) Jaminan Uang Muka diberikan oleh Penyedia terhadap pembayaran Uang Muka yang diterimanya.
- (2) Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai Uang Muka yang diterimanya.
- (3) Nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

Pasal 40

- (1) Setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus), Jaminan Pemeliharaan wajib diberikan oleh Penyedia untuk Pengadaan yang membutuhkan masa pemeliharaan lebih dari 180 (seratus delapan puluh) hari.
- (2) Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai pekerjaan/Kontrak.
- (3) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
- (4) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memilih untuk memberikan Jaminan Pemeliharaan atau memberikan retensi.

Bagian Kelima

Sertifikat Garansi

Pasal 41

- (1) Dalam Pengadaan Barang modal, Penyedia menyerahkan Sertifikat Garansi.

- (2) Penyerahan Sertifikat Garansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberlakukan pada Barang modal yang diketahui garansi produk oleh produsen.
- (3) Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelalaian penggunaan Barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak.
- (4) Sertifikat Garansi diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen.

Bagian Keenam

Uang Muka dan Pembayaran Prestasi Kerja

Pasal 42

- (1) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia untuk:
 - a. mobilisasi alat dan tenaga kerja;
 - b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
 - c. persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan.
- (2) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk Pekerjaan Konstruksi yang bernilai di atas Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah) atau Pekerjaan non-Konstruksi yang bernilai diatas Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah);
 - b. penyedia mengajukan permohonan atas uang muka yang memuat rencana penggunaan uang muka dan Kasi/Kaur menyetujui rencana penggunaan uang muka yang diajukan oleh Penyedia;
 - c. diberikan paling tinggi 25% (dua puluh lima perseratus) dari nilai pekerjaan/Kontrak.
- (3) Uang Muka yang telah diberikan kepada Penyedia, harus segera dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Rencana Penggunaan Uang Muka yang telah mendapat persetujuan PPK.

Pasal 43

- (1) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
 - a. pembayaran bulanan;

- b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin); atau
 - c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
- (2) Pengajuan permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan bukti yang lengkap dan sah.
 - (3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa untuk keabsahan penggunaan bukti tersebut.
 - (4) Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada Penyedia setelah dikurangi angsuran pengembangan Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak.
 - (5) Pembayaran bulanan/termin untuk Pekerjaan Konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, termasuk peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan, sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak.
 - (6) Kasi/Kaur menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Jasa yang membutuhkan masa pemeliharaan.
 - (7) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diantaranya dalam hal terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan akibat kesalahan Penyedia, yakni sebesar 1/1000 dikali jumlah hari keterlambatan dikali nilai total surat perjanjian sebelum pajak.

Bagian Ketujuh

Keadaan Kahar

Pasal 44

- (1) Apabila terjadi keadaan kahar sebagaimana tercantum dalam surat perjanjian, Kasi/Kaur atas pemberitahuan Penyedia dapat melakukan perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau menghentikan perjanjian.
- (2) Kasi/Kaur melaporkan kepada Kepala Desa bilamana ada perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau penghentian perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dituangkan dalam

addendum surat perjanjian.

Bagian Kedelapan
Perubahan Ruang Lingkup
Pasal 45

- (1) Apabila diperlukan, atas persetujuan Kepala Desa, Kasi/Kaur dan Penyedia dapat melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan yang meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis dan gambar rencana; dan
 - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (2) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis kepada Kepala /Desa atas usul Kasi/Kaur dan/atau Penyedia.
- (3) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kasi/Kaur melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah dengan spesifikasi tidak berubah.
- (4) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk nilai Pengadaan di atas Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah), dilakukan *addendum* surat perjanjian/kontrak yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.
- (5) Besaran perubahan ruang lingkup pekerjaan konstruksi maksimal 10% (sepuluh persen) dari RAB kegiatan dan tidak melebihi APBDesa.

Bagian Kesembilan
Pengumuman
Pasal 46

- (1) TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (2) Pengumuman kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. nama Penyedia; dan
 - b. nilai Pengadaan.

Pasal 47

Kasi/Kaur dibantu TPK wajib melakukan pengawasan dan melaporkan kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya secara periodik kepada Kepala Desa.

BAB IX

PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Bagian Kesatu

Pelaporan

Pasal 48

- 1) TPK membuat laporan kepada Kasi/Kaur mengenai pelaksanaan Pengadaan.
- 2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kemajuan pelaksanaan Pengadaan dan pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen).
- 3) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (2) disertai dengan dokumen pendukung.

Bagian Kedua

Serah Terima

Pasal 49

- (1) Berdasarkan laporan TPK sebagaimana dimaksud dalam pasal 36, Kasi/Kaur menerima hasil kegiatan dari pengadaan.
- (2) Hasil kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari Pengadaan melalui Swakelola atau Penyedia dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan dan melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.
- (4) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

Pasal 50

- (1) Setelah pelaksanaan swakelola ataupun pelaksanaan melalui penyedia selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), sebelum Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan

dari Pengadaan kepada Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan administratif oleh PjPHP/PPHP.

- (2) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan kedalam Berita Acara.

Pasal 51

- (1) PjPHP melakukan pemeriksaan administratif untuk kegiatan Pengadaan sampai dengan Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah).
- (2) PPHP melakukan pemeriksaan administratif untuk kegiatan Pengadaan di atas Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah).
- (3) PjPHP/PPHP menyerahkan hasil pemeriksaan administratif Pengadaan Kepala Desa melalui Kasi/Kaur.
- (4) Untuk membantu pelaksanaan tugas, PjPHP/PPHP dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau Non-PNS sesuai dengan keahlian dibidangnya.

Pasal 52

Tata cara pembayaran atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa baik secara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

Khusus pekerjaan konstruksi yang dilakukan secara swakelola, Kasi/Kaur mengajukan pencairan dana sesuai dengan mekanisme keuangan desa yang terbagi tiga tahap, yaitu:

- a. tahap pertama senilai 40% (empat puluh per seratus) merupakan uang dimuka dari nilai pekerjaan untuk membiayai persiapan pelaksanaan kegiatan;
- b. tahap kedua senilai 30% (tiga puluh per seratus) setelah Kasi/Kaur mempertanggungjawabkan 100% (seratus per seratus) dari nilai uang dimuka yang telah digunakan; dan
- c. tahap ketiga senilai 30% (tiga puluh per seratus) setelah Kasi/Kaur mempertanggungjawabkan 100% (seratus per seratus) dari nilai uang yang telah diminta pada tahap kedua yang telah dipergunakan.

Bagian Kedua

Sanksi

Pasal 54

- (1) Penyedia dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
 - a. berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur/TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian kerja, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar 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 Barang/jasa;
 - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kaur/Kasi; dan
 - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi berupa:
 - a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
 - b. gugatan secara perdata; dan/atau
 - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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/PjPHP/PPJP:
 - a. dikenakan sanksi administratif;

- b. dituntut ganti rugi; dan/atau
 - c. dilaporkan secara pidana.
- (6) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh Kasi/Kaur/PjPHP/PPJP dalam proses Pengadaan di Desa maka dapat diberhentikan sebagai Kasi/Kaur/PjPHP/PPJP oleh Kepala Desa.

Pasal 55

Penyedia Jasa Konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan biaya dari Penyedia Jasa Konsultan yang bersangkutan, dan/atau dituntut dengan ganti rugi sesuai Perjanjian Kerja yang telah disepakati bersama.

Pasal 56

TPK dan PPHP diberikan honorarium setiap paket pekerjaan dengan besaran sesuai dengan yang ditentukan oleh Bupati dan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan desa dan prinsip efisiensi anggaran.

BAB X

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 57

- (1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh Bupati melalui organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat berkonsultasi kepada LKPP.

Pasal 58

- (1) Pengawasan pengelolaan Pengadaan dilakukan oleh Bupati dan masyarakat setempat.
- (2) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Camat.
- (3) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan Camat kepada Bupati.

- (4) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang memerlukan tindak lanjut, dipantau oleh Bupati melalui APIP Kabupaten Bangka Barat.

BAB XI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 59

- (1) Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Bupati ini tidak berlaku untuk pengadaan tanah di Desa.
- (2) Pengadaan tanah di Desa mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 60

Bentuk dokumen pengadaan sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 61

- (1) Pengadaan yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.
- (2) Pengadaan yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap dapat dilanjutkan dengan mengikuti peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Bangka Barat Nomor 45 Tahun 2014 tentang Tatacara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2014 Nomor 17 Seri E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 63

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di MUNTOK
pada tanggal 15 April 2019

BUPATI BANGKA BARAT,

dto

M A R K U S

Diundangkan di MUNTOK
Pada tanggal 15 April 2019

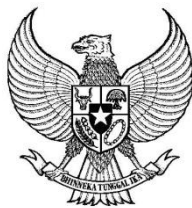
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA BARAT,

dto

H. YUNAN HELMI

Lampiran : Peraturan Bupati Bangka Barat
Nomor : 15 Tahun 2019
Tanggal : 15 April 2019
Tentang : Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa

A. CONTOH SURAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN TPK



KEPALA DESA.....
KECAMATAN
KABUPATEN BANGKA BARAT

KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR: 188/ / /TAHUN

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA.....
TAHUN ANGGARAN

KEPALA DESA,

Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Desa
..... Nomor..... Tahun tentang
Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
Tahun Anggaran, dipandang perlu tindak
lanjut pelaksanaan dalam rangka penyelenggaraan
pemerintahan dan pembangunan di Desa.....;
b. bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal

Peraturan Bupati Bangka Barat Nomor Tahun Tentang Tatacara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, dipandang perlu membentuk Tim Pelaksana Kegiatan Barang/Jasa pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa... Tahun Anggaran.....;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa... Tahun Anggaran.....;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4268);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. 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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
7. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Lembaran Daerah Tahun... Nomor...)
8. Peraturan Desa Nomor..... Tahun..... tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (Berita Desa Tahun.... Nomor...).
9. Peraturan Desa Nomor..... Tahun..... tentang Rencana Kerja Pemerintahan Desa Tahun 2019 (Berita Desa Tahun.... Nomor...).
10. Peraturan Desa Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2019 (Berita Desa Tahun.... Nomor...)

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan
KESATU : Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa... Tahun Anggaran
- KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud diktum KESATU adalah yang namanya tercantum dalam kolom 4 (empat) Lampiran Keputusan ini dengan nama kegiatan yang tercantum dalam kolom 2 (dua) Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Tim sebagaimana dimaksud diktum KESATU bertugas dan bertanggungjawab:
a. melaksanakan swakelola;
b. mengawasi swakelola;
c. menyusun dokumen Tender;
d. mengumumkan dan melaksanakan Tender untuk Pengadaan melalui Penyedia;
e. memilih dan menetapkan Penyedia;
f. mengawasi pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia;
g. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kaur/Kasi; dan
h. mengumumkan hasil pekerjaan dari Pengadaan.
- KEEMPAT : Segala biaya yang dikeluarkan akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di.....
pada tanggal

KEPALA DESA,

.....

TEMBUSAN : disampaikan Kepada Yth :

1. Bupati Bangka Barat Cq. Kepala Dinas Sosial PMD Kabupaten Bangka Barat;
2. Camat.....;
3. Ketua BPD;
4. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DESA

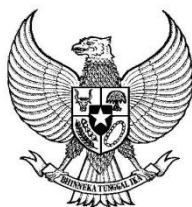
NOMOR :
TAHUN :
TENTANG : PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN

TIM PELAKSANA KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA..... TAHUN ANGGARAN

NO	PROGRAM/KEGIATAN	PAGU DANA (Rp)	TIM PELAKSANA KEGIATAN		UNSUR
			NAMA	JABATAN	
1	2	3	4		5
I.	Program				
	Kegiatan		1.		
			2.		
			3.		
II.	Program				
	Kegiatan		1.		
			2.		
			3.		
	Dst				

KEPALA DESA,

B. CONTOH SURAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN



KEPALA DESA.....
KECAMATAN

KABUPATEN BANGKA BARAT

KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR: 188/ / /TAHUN

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA..... TAHUN ANGGARAN

KEPALA DESA,

- Menimbang : d. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Desa Nomor..... Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran, dipandang perlu tindak lanjut pelaksanaan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Desa.....;
- e. bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal Peraturan Bupati Bangka Barat Nomor Tahun Tentang Tatacara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, dipandang perlu membentuk Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa pada Anggaran

Pendapatan dan Belanja Desa... Tahun Anggaran.....;

- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa... Tahun Anggaran.....;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4268);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. 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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
7. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Lembaran Daerah Tahun... Nomor...)
8. Peraturan Desa Nomor..... Tahun..... tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (Berita Desa Tahun.... Nomor...).
9. Peraturan Desa Nomor..... Tahun..... tentang Rencana Kerja Pemerintahan Desa Tahun 2019 (Berita Desa Tahun.... Nomor...).
10. Peraturan Desa Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapat dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2019 (Berita Desa Tahun.... Nomor...)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Pembentukan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa... Tahun Anggaran
- KEDUA : Panitia sebagaimana dimaksud diktum KESATU adalah yang namanya tercantum dalam kolom 4 (empat) Lampiran Keputusan ini dengan nama kegiatan yang tercantum dalam kolom 2 (dua) Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Panitia sebagaimana dimaksud diktum KESATU bertugas dan bertanggungjawab:
 - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
 - b. menerima hasil Pengadaan setelah melalui pemeriksaan; dan
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara hasil pekerjaan dan serah terima Barang/Jasa.
- KEEMPAT : Segala biaya yang dikeluarkan akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di.....
pada tanggal

KEPALA DESA,

.....

TEMBUSAN : disampaikan Kepada Yth :

- 5. Bupati Bangka Barat Cq. Kepala Dinas Sosial PMD Kabupaten Bangka Barat;
- 6. Camat.....;
- 7. Ketua BPD;
- 8. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DESA

NOMOR :
 TAHUN :
 TENTANG : PEMBENTUKAN PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN
 PENGADAAN BARANG/JASA PADA ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN
 BELANJA DESA ... TAHUN ANGGARAN

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA..... TAHUN ANGGARAN

NO	PROGRAM/KEGIATAN	PAGU DANA	PANITIA PENERIMA HASIL	UNSUR
----	------------------	-----------	------------------------	-------

1	2	(Rp)	PEKERJAAN		5
			NAMA	JABATAN	
I.	Program				
	Kegiatan		1.		
			2.		
			3.		
II.	Program				
	Kegiatan		1.		
			2.		
			3.		
	Dst				

KEPALA DESA,

.....

C. CONTOH KEBUTUHAN BARANG DALAM RANGKA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

1. Pelaksanaan Swakelola:

- Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan desa.
- Sewa peralatan (molen mini) untuk swakelola pembangunan balai desa.
- Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan Posyandu.
- Konsultan untuk merencanakan pembangunan kantor Desa.
- Dan sebagainya.

2. Kebutuhan Barang/Jasa Langsung:

- Pembelian komputer, printer dan kertas.
- Langganan internet.
- Pembelian meja, kursi, dan alat kantor.
- Pembelian kendaraan bermotor.
- Dan sebagainya.

3. Spesifikasi Teknis Barang/Jasa:

- Kapasitas mesin (cc) dan transmisi (automatic atau manual) untuk kendaraan roda 2 (dua).
- Kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) komputer.
- *Bandwidth* (kecepatan transfer data) untuk langganan internet.
- Dimensi, jenis dan kualitas material untuk pembangunan lapangan bola voli.
- Dan sebagainya.

D. CONTOH SPESIFIKASI TEKNIS

SPEKIFIKASI TEKNIS

Pekerjaan : Pengadaan [..nama paket..] pada Pemerintah Desa [..nama desa..]
Tahun : [... tahun anggaran...]

[... Tuliskan spesifikasi teknis dan gambar pekerjaan konstruksi disini...]

(..nama desa...), (tanggal)

Mengetahui TPK Kegiatan.....
Kasi/Kaur Kegiatan

.....

.....

E. CONTOH PAKTA INTEGRITAS BAGI TIM PELAKSANA KEGIATAN/PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :
Nomor KTP :

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan wewenang selaku Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan(PPHP) Pengadaan Barang/Jasa pada Kegiatan dengan sumber dana Anggaran Pendapatan dan belanja Desa Tahun Anggaran berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor: tanggal tentang dengan ini menyatakan bahwa Saya:

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada Kepala Desa, Camat dan/atau Inspektorat Kabupaten Bangka Barat, apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses Pengadaan Barang/Jasa ini;
3. Akan melaksanakan tugas dan wewenang dalam Pengadaan Barang/Jasa ini dengan sungguh-sungguh secara jujur, bersih dan transparan, serta bertanggungjawab untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, dituntut ganti rugi, dan/atau dilaporkan secara pidana.

Hormat Saya,

(Materai Rp 6.000)

.....

F. CONTOH SURAT PERMINTAAN PENAWARAN

KOP DESA

Nomor : 027/
 Sifat : Penting
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Perihal : Permintaan Penawaran
 [..nama paket...]

Buyan Kelumbi,
 Kepada
 Yth. Sdr. Direktur
 [...alamat perusahaan...]
 Di
 BUYAN KELUMBI

Dengan ini perusahaan Saudara kami undang untuk mengikuti proses pengadaan paket [.. nama paket...] sebagai berikut:

Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan : Pengadaan [... nama paket...]
 Lingkup pekerjaan (KAK) : Pengadaan 1 (satu) unit [...nama paket...] pada [..nama desa...]
 Waktu Pelaksanaan : ... (hari kalender)
 Sumber Pendanaan : [... sumber dana/tahun anggaran...]

Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : [... nama desa...][... alamat desa...] desa
 Telepon/Fax : 0716 -

Daftar Barang/Jasa sebagaimana dimaksud diatas adalah sebagai berikut:

No.	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN

Berkenaan hal di atas apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan tersebut, diminta memasukkan surat penawaran dibubuhi materai Rp 6.000 dengan melampirkan daftar penawaran harga termasuk pajak, fotokopi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) dan fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), dan memasukkan penawaran secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
1.	Pemasukan Surat Penawaran	Hari/tanggal s.d. hari/tanggal	Jam – jam
2.	Penilaian Pemenuhan Spesifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	Hari/tanggal s.d. hari/tanggal	Jam – jam
3.	Penandatanganan Perjanjian	Hari/tanggal s.d. hari/tanggal	

Apabila saudara memerlukan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi TIM PELAKSANA KEGIATAN sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Surat Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Mengetahui

Ketua Tim Pelaksana
Kegiatan.....

Kasi/Kaur

.....

.....

G. CONTOH SURAT PENAWARAN

KOP PERUSAHAAN

Nomor : Air Putih,
Lampiran : 1 (satu) berkas [...alamat perusahaan...]
Kepada Yth:
Ketua TPK Kegiatan.... pada Pemerintah Desa [... nama desa...]
di
.....
Perihal : Penawaran Pengadaan [... nama paket ...] Pemerintah Desa [...nama desa...]

Sehubungan dengan Surat Permintaan Penawaran tanggal Nomor dan setelah kami pelajari dengan seksama, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan Pengadaan [... nama paket...] Pemerintah Desa [...nama desa...] sebesar Rp. [...harga penawaran dalam angka dan huruf...]. harga sudah termasuk pajak-pajak dan biaya lainnya yang wajib dilunasi oleh kami.

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama (.....) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama (.....) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampainya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

[...NAMA PERUSAHAAN...]

[...NAMA DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK...]
Direktur/Pimpinan/Pemilik

H. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA/ REKAPITULASI RINCIAN HARGA SATUAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

No	Uraian Barang/Pekerjaan	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan (Rp.)	Total Harga (Rp.)
1.	Pekerjaan 1				

2.	Pekerjaan 2				
3.	Pekerjaan 3				
4.	Pekerjaan				
					JUMLAH PAJAK JUMLAH PENAWARAN

Terbilang: === harga dalam huruf ===

[...tempat...,]
[...NAMA PERUSAHAAN...]

[...NAMA DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK...]
Direktur/Pimpinan/Pemilik

I. ANALISA HARGA SATUAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

Jenis Pekerjaan : [...jenis pekerjaan, misalnya pekerjaan tanah, pekerjaan pemasangan, dll..]

Satuan Pembayaran : [... nama saluran pembayaran, misalnya m3, m2, dll]

No.	KOMPONEN	SATUAN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH
1.	Tenaga Kerja Tenaga Kerja 1 Tenaga Kerja 2 Tenaga Kerja ...				
2.	Bahan Bahan 1 Bahan 2 Bahan ...				
3.	Peralatan Peralatan 1 Peralatan 2 Peralatan ...				
	Jumlah				

Catatan :

- Analisa harga satuan pekerjaan konstruksi dibuat untuk setiap jenis pekerjaan
- Satuan dapat berdasarkan atas jam operasi untuk tenaga kerja dan peralatan, volume dan/atau ukuran berat untuk bahan-bahan
- Volume/Kuantitas satuan adalah kuantitas setiap komponen untuk menyelesaikan satu satuan pekerjaan dari nomor mata pembayaran
- Biaya satuan untuk peralatan sudah termasuk bahan bakar, bahan habis pakai operator
- Biaya satuan sudah termasuk pengeluaran untuk seluruh pajak yang berkaitan dan biaya-biaya lainnya

J. CONTOH PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Pekerjaan :

Alamat :
Nomor KTP :
Telepon/HP :
Nomor Surat Izin Usaha :
Masa Berlaku :
Instansi Pemberi Izin Usaha :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Saya:

1. Sampai saat ini aktif menjalankan usaha saya secara legal sesuai Surat Izin Usaha yang saya miliki;
2. Tidak sedang menjalani sanksi pidana;
3. Tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa ini;
4. Tidak masuk dalam daftar hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usaha saya total sedang dihentikan;
5. Secara hukum mempunyai kapasitas membuat perikatan dan menandatangani kontrak.

Hormat Saya,

(Materai Rp 6.000)

.....

K. CONTOH PAKTA INTEGRITAS PENYEDIA BARANG/JASA

PAKTA INTEGRITAS PENYEDIA BARANG/JASA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :
Bertindak Untuk :

Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan untuk kegiatan dengan ini menyatakan bahwa Saya:

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada Ketua TPK, Kasi/Kaur, Kepala Desa, Camat, Inspektorat Kabupaten Bangka Barat, dan/atau instansi berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses Pengadaan Barang/Jasa ini;
3. Akan mengikuti proses Pengadaan Barang/Jasa ini secara bersih, transparan dan profesional serta bertanggungjawab untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan perundang-undangan;

4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima pembatalan sebagai Penyedia Barang/Jasa, sanksi administratif, digugat secara perdata, dilaporkan secara pidana, dan/atau sanksi larangan mengikuti seluruh kegiatan Pengadaan Barang/Jasa selanjutnya di Pemerintah Desa.

Hormat Saya,

(Materai Rp 6.000)

.....

L. CONTOH UNDANGAN NEGOSIASI HARGA PENAWARAN

KOP DESA

Buyan Kelumbi,

Nomor : 027/

Kepada

Sifat : Penting

Yth. Sdr. Direktur

Lampiran :

[...alamat perusahaan...]

Perihal : Undangan Negosiasi

Di

Harga Penawaran

..nama paket...]

BUYAN KELUMBI

Menanggapi surat Saudara Nomor tanggalperihal Penawaran Pengadaan, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

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

Hari :

Tanggal :

Jam :

Tempat :

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pelaksana
Kegiatan.....

.....

M. CONTOH BERITA ACARA PENILAIAN PEMENUHAN SPESIFIKASI DAN NEGOSIASI

KOP DESA

BERITA ACARA PENILAIAN PEMENUHAN SPESIFIKASI DAN NEGOSIASI

Nomor : 027/ /

Pada hari ini [..hari...], tanggal [...tanggal dalam huruf...] bulan [...bulan dalam huruf...] tahun [... tahun dalam huruf...], Tim Pelaksana Kegiatan pada Pemerintah Desa [...nama desa...], telah melaksanakan klarifikasi dan negosiasi untuk pelaksanaan pekerjaan pengadaan langsung:

I. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan : Pengadaan [... nama paket...]
 Pagu Anggaran : Rp. [... nilai pagu anggaran dalam angka dan huruf...]
 Sumber Dana : [... sumber dana/tahun anggaran...]

II. Penyedia Barang/Jasa

Nama : [... nama perusahaan...]
 Alamat : [... alamat perusahaan...]

III. Penilaian Pemenuhan Spesifikasi dan Negosiasi

Penilaian Pemenuhan Spesifikasi : [...sesuai/tidak sesuai...]
 Negosiasi harga :

No.	PEKERJAAN	KUANTITAS	SATUAN	PENAWARAN		HASIL NEGOSIASI	
				HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1.	Pekerjaan 1						
2.	Pekerjaan 2						
3.	Pekerjaan 3						
	TOTAL HARGA						
	PPN 10%						
	TOTAL HARGA + PPN						

Dari hasil Penilaian Pemenuhan Spesifikasi dan Negosiasi Harga, ditetapkan sebagai penyedia yaitu:

Nama Perusahaan : [...nama perusahaan...]
 Nama Penanggungjawab : [... nama direktur/pemimpin/pemilik...]
 Alamat Perusahaan : [... alamat perusahaan...]
 Nomor Pokok Wajib Pajak : [... NPWP perusahaan ...]
 Pekerjaan : Pengadaan [...nama paket ...]
 Dengan Harga Negosiasi : Rp. [... nilai negosiasi...]

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan, dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari proses Pengadaan Barang/Jasa ini akan dituangkan dalam Surat Perintah Kerja/penunjukkan langsung.*pilih salah satu

[...NAMA PERUSAHAAN...]

Tempat, tanggal [... tempat...tanggal...]
a.n TIM PELAKSANA KEGIATAN

(materai Rp 6.000)

(materai Rp 6.000)

[...NAMA DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK...]
Direktur/Pimpinan/Pemilik

KETUA TIM PELAKSANA KEGIATAN

N. CONTOH DAFTAR HADIR RAPAT NEGOSIASI HARGA PENAWARAN

Hari/Tanggal :
Tanggal :
Pukul :
Tempat : Kantor Kepala Desa
Pekerjaan :

No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.		KETUA TPK	1.
2.		DIREKTUR	2.
3.		ANGGOTA TPK	3.
4.		ANGGOTA TPK	4.
5.		ANGGOTA TPK	5.
6.		PEGAWAI CV	6.
7.		KARYAWAN CV	7.

TIM PELAKSANA KEGIATAN
KETUA,

.....

O. BERITA ACARA NEGOSIASI HARGA PENAWARAN

KOP DESA
BERITA ACARA NEGOSIASI HARGA PENAWARAN

Nomor : / /

Pada hari ini [..hari...], tanggal [...tanggal dalam huruf...] bulan [...bulan dalam huruf...] tahun [... tahun dalam huruf...], Tim Pelaksana Kegiatan pada Pemerintah Desa [...nama desa...], telah melaksanakan rapat klarifikasi dan negosiasi harga atas pekerjaan

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pelaksana Kegiatan yang diikuti oleh pihak Penyedia Barang/Jasa yakni:

- 1. Nama :
- Perusahaan :
- Alamat :
- Harga Penawaran :

- 2. Nama :
- Perusahaan :
- Alamat :
- Harga Penawaran :
- dst

Setelah dilakukan pembicaraan menyangkut negosiasi harga dan klarifikasi maka:

- a. Disepakati harga terendah yang wajar maupun secara teknis dapat dipertanggungjawabkan dan dinyatakan sebagai Penyedia Barang/Jasa adalah:

- Perusahaan :
- Alamat :
- Harga Penawaran :

Harga Negosiasi : ... (harga termasuk Pajak, bea materai, dan biaya lain yang sah) dengan rincian sebagai berikut

No	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH
JUMLAH					

- b. Penyedia Barang/Jasa pemenang sebagaimana tersebut pada huruf a menyatakan sanggup dan bersedia melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan harga negosiasi, rancangan kerja, dan syarat-syarat dalam dokumen pengadaan.
- c. Berita Acara ini merupakan satu kesatuan yang tidak dapat terpisahkan dari proses dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

[...NAMA PERUSAHAAN...]

Tempat, tanggal [... tempat...tanggal...]
a.n TIM PELAKSANA KEGIATAN

(materai Rp 6.000)

(materai Rp 6.000)

[...NAMA DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK...]
Direktur/Pimpinan/Pemilik

KETUA TIM PELAKSANA KEGIATAN

P. CONTOH SURAT UNDANGAN PENANDATANGANAN PERJANJIAN

KOP DESA

Nomor : 027/
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Penandatanganan
Perjanjian
[...nama paket...]

Sinar Sari,
Kepada
Yth. Sdr. Direktur [nama perusahaan]
[...alamat perusahaan...]
Di

SINAR SARI

Berdasarkan Surat Penawaran Saudara Nomor Tanggal dan Berita Acara Penilaian Pemenuhan Spesifikasi dan Negosiasi yang dilaksanakan tanggal, maka pada prinsipnya Saudara telah menyepakati pelaksanaan Pengadaan [...nama paket...] sebesar Rp. [...nilai negosiasi...].

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, diminta kehadiran Saudara pada:

Hari :
Tanggal :
Waktu : pukul.
Tempat :
Acara : Penandatanganan surat perjanjian

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan rancangan surat perjanjian dimaksud.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kasi/Kaur Kegiatan

.....

Q. CONTOH SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN

Nomor :

Nomor :

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

I Nama :

Jabatan : Kasi/Kaur/PPKD

Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

II Nama :

Jabatan : direktur/pimpinan/pemilik

Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

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

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

Pasal 1

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah

Pasal 2

NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar termasuk pajak dan bea materai, dengan rincian sebagai berikut:

No	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH
JUMLAH					

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
KEADAAN KAHAR (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 ayat (1) pasal ini, maka **PARA PIHAK** terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan.

Pasal 6
DENDA/SANKSI

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

Pasal 7
PENGHENTIAN/PEMUTUSAN PERJANJIAN

- (1) Penghentian/pemutusan Perjanjian dilakukan **PARA PIHAK** dalam hal seluruh penyelesaian pekerjaan telah dipenuhi oleh **PIHAK KEDUA**.
- (2) Penghentian/pemutusan Perjanjian dilakukan **PIHAK PERTAMA** apabila **PIHAK KEDUA** terbukti melakukan Korupsi, Kolusi, Nepotisme dan/atau bentuk kecurangan lainnya baik dalam proses Pengadaan Barang/Jasa maupun pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Penghentian/pemutusan Perjanjian dapat dilakukan **PIHAK PERTAMA** dalam hal:
 - a. **PIHAK KEDUA** melakukan cidera janji berupa tidak memenuhi kewajiban dan tanggungjawabnya (wanprestasi) dan kepada **PIHAK KEDUA** dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku; atau
 - b. terjadi keadaan kahar (force-majeure) dan **PIHAK PERTAMA** wajib membayar pelaksanaan pekerjaan kepada **PIHAK KEDUA** sesuai dengan kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.

Pasal 8
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara **PARA PIHAK** maka pada dasarnya akan diselesaikan secara musyawarah.
- (2) Jika dalam musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak membuahkan kesepakatan **PARA PIHAK** maka **PARA PIHAK** sepakat untuk menyelesaikan perselisihan menurut prosedur hukum yang berlaku melalui kantor Kepaniteraan Pengadilan.
- (3) Segala akibat yang terjadi dari pelaksanaan Perjanjian ini, **PARA PIHAK** telah memilih tempat kedudukan (domisili) yang tetap dan sah pada kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Muntok atau pengadilan negeri untuk wilayah kerja Kabupaten Bangka Barat.

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.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

R. CONTOH PEMBERITAHUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN

KOP PERUSAHAAN

Nomor : Air Putih,
Lampiran : -

Kepada Yth:
Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
pada Pemerintah Desa [... nama desa...]
di

.....
Perihal : Pemberitahuan Penyelesaian Pekerjaan [... nama paket ...]

Berdasarkan Surat Perjanjian Nomor dan Nomor , maka kami informasikan bahwa pekerjaan [...nama paket...] telah kami selesaikan dan dengan ini kami kirimkan hasil pelaksanaan pekerjaan tersebut untuk diteliti kesesuaian fisik dengan spesifikasi yang tertuang dalam surat perjanjian.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya, diucapkan terimakasih.

[...NAMA PERUSAHAAN...]

[...NAMA DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK...]

Direktur/Pimpinan/Pemilik

S. CONTOH BERITA ACARA PENELITIAN HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA PENELITIAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR :
NOMOR :

Pekerjaan :

Pada hari ini tanggal bulan tahun pada pukul bertempat di, kami yang bertandatangan dibawah ini:

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

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor: Tanggal tentang Pembentukan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, Tahun Anggaran, secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas hasil pekerjaan dengan teliti yang telah dikerjakan oleh TPK/Penyedia Barang/Jasa, sebagaimana daftar terlampir yang diserahkan oleh

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

- Secara visual kondisi Barang/ Pekerjaan dalam keadaan [... baik/tidak baik...]
- Barang/Pekerjaan diselesaikan [...sebelum/melewati/tepat...] batas akhir pelaksanaan pekerjaan.
- Barang/Pekerjaan yang dikirimkan [... sesuai/tidak sesuai...] dengan spesifikasi yang ditetapkan dalam surat perjanjian.
- Bahwa Tim Pelaksana Kegiatan menyatakan [... telah menerima/tidak menerima...] hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia barang/jasa dari dan telah sesuai dengan yang telah disepakati bersama.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

KETUA

.....

SEKRETARIS

.....

ANGGOTA

.....

T. DAFTAR BARANG/JASA ATAS PEKERJAAN YANG DITELITI

Pekerjaan :

No	NAMA BARANG/PEKERJAAN	VOLUME	SATUAN	HASIL PERIKSA

KASI/KAUR

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

KETUA

.....

.....

SEKRETARIS

.....

ANGGOTA

.....

U. CONTOH BERITA ACARA PEMBAYARAN

BERITA ACARA PEMBAYARAN

NOMOR :

NOMOR :

Pekerjaan :

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

I Nama :

Jabatan : Kasi/Kaur

Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

II Nama :

Jabatan : direktur/pimpinan/pemilik

Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

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

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

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

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

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.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

Mengetahui
Kepala Desa
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....

v. CONTOH SURAT LAPORAN PERKEMBANGAN/PENYELESAIAN PEKERJAAN

KOP DESA

Nomor	: 027/	Beruas
Sifat	: Penting	Kepada
Lampiran	: 1 (satu) berkas	Yth. Sdr. Kepala Desa
Perihal	: Laporan
	[...perkembangan/hasil	Di
	...] Pengadaan [..nama	BERUAS
	paket...]	

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor Tahun tentang Tim Pelaksana kegiatan dan Surat Perjanjian Nomor atas pekerjaan, maka dengan ini kami laporkan bahwa kegiatan pengadaan penyelesaiannya telah mencapai [...50%/75%/100%...].

Guna mendukung laporan ini, kami lampirkan dokumentasi kegiatan tersebut sesuai dengan perkembangan/penyelesaiannya.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

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

.....

w. CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

NOMOR :
NOMOR :

Pekerjaan :

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

I Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

II Nama :
Jabatan : Kasi/Kaur Kegiatan
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

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

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

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

X. CONTOH LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

KOP DESA

Nomor :/ / / Kepada
Lampiran : 1 (satu) berkas Yth. Sdr. Kepala Desa
Perihal : Laporan Hasil Pekerjaan
Di

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor Tahun tentang Pembentukan PKPKD dan PPKD Tahun Anggaran maka dengan ini kami sampaikan Laporan Hasil Pekerjaan kegiatan dan berita acara serah terima hasil pemeriksaan terlampir sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam surat ini. Demikian atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Kasi/Kaur

Kegiatan

.....

BUPATI BANGKA BARAT,

DTO

M A R K U S