



BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 20 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
10. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1261);

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 Grobogan.
2. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
3. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, rewiuw, pemantauan, evaluasi ,dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintahan di Daerah.
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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat,hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam system pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan local 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.
8. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam system pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang

anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.

10. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
11. 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.
12. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan Kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksanaan Teknis dan unsur kewilayahan.
13. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
14. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
15. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang selanjutnya disebut musrenbangdes adalah musyawarah antara BPD, 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.
16. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disingkat RKP Desa adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
18. 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.

19. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah rincian nilai biaya yang dibutuhkan dalam setiap kegiatan.
20. Harga perkiraan sendiri selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan besarnya biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang/jasa sesuai spesifikasi yang ditentukan, disusun berdasarkan kebutuhan dan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
21. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
22. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur.
23. Lembaga Kemasyarakatan Desa yang selanjutnya disingkat LKD adalah wadah partisipasi masyarakat sebagai mitra Pemerintah Desa, ikut serta dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan serta peningkatan pelayanan masyarakat Desa.
24. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
25. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
26. 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.
27. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
28. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
29. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.

30. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan peraturan Bupati, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan panduan teknis bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan yang dibiayai dengan dana APB Desa.

Pasal 3

Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar pelaksanaan kegiatan Pengadaan yang dilakukan oleh Pemerintah Desa dapat berjalan dengan baik, efektif dan efisien sesuai dengan prinsip-prinsip dan tata kelola Pengadaan yang baik berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku.

BAB III PRINSIP-PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN

Pasal 4

Prinsip-prinsip Pengadaan di Desa adalah :

- 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 ketentuandan prosedur yang jelas;

- e. pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
- f. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa;
- g. bersaing, berarti Pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan;
- h. adil, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk member keuntungan kepada pihak tertentu; dan
- i. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat dipertanggung jawabkan.

Pasal 5

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

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggungjawab 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 dapat berakibat menjadikan persaingan usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis dari para pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang dapat berakibat terjadinya 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 dan/atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan apa saja dari/atau kepada siapapun yang diketahui atau/patut diduga berkaitan dengan Pengadaan.

BAB IV RUANG LINGKUP PENGADAAN

Pasal 6

- (1) Pengadaan di Desa 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.
- (3) Dalam hal kegiatan dalam APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari bantuan keuangan bersifat khusus yang mekanisme pengadaannya telah diatur tersendiri, maka mekanisme pelaksanaan Pengadaannya mengikuti ketentuan pemberi bantuan.

Pasal 7

- (1) Pengadaan di Desa dilakukan mengutamakan peran serta masyarakat melalui Swakelola dengan memaksimalkan pemanfaatan sumberdaya yang ada di Desa secara gotong-royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat dengan tujuan memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (2) Dalam hal Pengadaan tidak dapat dilakukan secara Swakelola, maka Pengadaan dapat dilakukan melalui Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya.

Pasal 8

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk :

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

BAB V
PARA PIHAK
Bagian Kesatu
Para Pihak Dalam Pengadaan
Pasal 9

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari :

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

Bagian Kedua
Kepala Desa
Pasal 10

Tugas Kepala Desa dalam Pengadaan adalah :

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

Bagian Ketiga
Kepala Seksi/Kepala Urusan
Pasal 11

- (1) Kasi/Kaur mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Tugas Kasi/Kaur dalam mengelola Pengadaan :
 - a. menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
 - b. menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK;
 - c. melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan dalam 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) Nilai ambang batas yang ditetapkan dalam Musrenbangdes sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, paling tinggi sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (4) Kasi/Kaur dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.
- (5) Kaur Keuangan tidak boleh menjabat sebagai pengelola Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keempat
Tim Pelaksana Kegiatan
Pasal 12

- (1) TPK terdiri dari unsur :
- a. Perangkat Desa;
 - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
 - c. Masyarakat.
- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berasal dari unsur kewilayahan sesuai bidang tugas.
- (3) TPK ditetapkan dengan jumlah personil paling sedikit 3 (tiga) orang.
- (4) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, jumlah personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
- (5) Organisasi TPK terdiri atas :
- a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (6) Tugas TPK dalam Pengadaan meliputi :
- a. melaksanakan Swakelola;
 - b. menyusun dokumen Lelang;

- c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
 - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
 - e. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
 - f. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- (7) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggungjawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- (8) Penanggungjawab teknis pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diutamakan dari Kader Teknik yang memiliki sertifikat ketrampilan dari lembaga yang berwenang.
- (9) TPK dapat diberikan honor kegiatan yang dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima

Masyarakat

Pasal 13

Peran serta masyarakat dalam Pengadaan antara lain :

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

Bagian Keenam

Penyedia

Pasal 14

Penyedia di Desa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memiliki tempat/lokasi dan izin usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu dan sejenisnya;
- b. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan;
- c. memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan; dan
- d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

BAB VI
PERENCANAAN PENGADAAN
Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Hasil perencanaan Pengadaan yang ada dalam RKP Desa diumumkan oleh Kepala Desa melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, paling sedikit pada papan pengumuman Desa.
- (2) Pengumuman perencanaan Pengadaan paling sedikit memuat :
 - a. nama kegiatan;
 - b. nilai pengadaan;
 - c. jenis pengadaan;
 - d. keluaran/output (terdiri dari volume, satuan dan kualifikasi teknis tingkat kualitas hasil pekerjaan untuk jenis kegiatan yang harus diuji laborat);
 - e. nama TPK;

- f. lokasi; dan
- g. waktu pelaksanaan.

BAB VII
PERSIAPAN PENGADAAN
Bagian Kesatu
Persiapan Pengadaan Secara Swakelola
Pasal 17

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA, terdiri dari :
 - a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
 - c. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
 - e. RAB Pengadaan.
- (2) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa :
 - a. gambar rencana kerja;
 - b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - c. spesifikasi teknis;
 - d. RAB Pengadaan dan analisa harga satuan; dan
 - e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
- (4) Spesifikasi teknis untuk pekerjaan konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, untuk jenis pekerjaan pembangunan jalan beton wajib mencantumkan tingkat kualifikasi teknis kualitas hasil yang direncanakan minimal K 225 dalam spesifikasi teknis dan RAB.
- (5) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar setempat.
- (6) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.

- (7) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- (9) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

Bagian Kedua

Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

Pasal 18

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui Penyedia berdasarkan DPA yang terdiri dari:
 - a. waktu pelaksanaan kegiatan;
 - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan)
 - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
 - d. HPS; dan
 - e. rancangan surat perjanjian.
- (2) Spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, untuk jenis pekerjaan konstruksi pembangunan jalan beton wajib mencantumkan tingkat kualifikasi teknis kualitas hasil yang direncanakan minimal K 225.
- (3) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
- (4) Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/desa sekitar lainnya menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
- (5) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- (6) Kasi/Kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:

- a. dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut; atau
 - 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.
- (7) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara :
- a. menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
 - b. memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
 - c. memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut kesuatu tempat yang memerlukan biaya angkut).
- (8) 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.
- (9) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- (10) 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.
- (11) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

BAB VIII

PELAKSANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu

Pengadaan Melalui Swakelola

Pasal 19

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) atau ayat (3).

- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a. TPK; atau
 - b. TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara:
 - a. TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan;
 - b. apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/tenaga kerja;
 - c. narasumber pada huruf b, dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, Perangkat Daerah, dan/atau tenaga profesional, dan tenaga kerja sebagaimana dimaksud pada huruf b, diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat;
 - d. TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan; dan
 - e. dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana prasarana, peralatan dan bahan/material yang tercatat/dikuasai Desa.
- (4) Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana, peralatan, dan bahan/material yang tidak dimiliki/dikuasai Desa, maka TPK melaksanakan Pengadaan melalui Penyedia.

Pasal 20

- (1) Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi:
 - a. kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - b. penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
- (2) Berdasarkan hasil pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasi/Kaur melakukan evaluasi pelaksanaan Swakelola.
- (3) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditemukan ketidak sesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 21

- (1) Kasi/Kaur mengumumkan hasil kegiatan Pengadaan melalui Swakelola pada media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, paling sedikit pada papan pengumuman Desa.
- (2) Untuk pekerjaan konstruksi, selain diumumkan pada papan pengumuman Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengumuman hasil pengadaannya juga dilakukan di lokasi pekerjaan.
- (4) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. nama kegiatan;
 - b. nilai pengadaan;
 - c. keluaran/*output* (terdiri dari volume, satuan dan capaian kualitas hasil pekerjaan untuk jenis kegiatan yang harus uji laborat);
 - d. nama TPK;
 - e. lokasi; dan
 - f. waktu pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

Bagian Kedua

Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 22

- (1) Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara :
 - a. Pembelian Langsung;
 - b. Permintaan Penawaran; dan
 - c. Lelang.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan :
 - a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1);
 - b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola atau untuk 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 (KAK);
 - b. daftar kuantitas dan harga;
 - c. spesifikasi teknis;
 - d. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - e. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - f. persyaratan administrasi;
 - g. rancangan surat perjanjian; dan
 - h. nilai total HPS.
- (5) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f, berupa surat pernyataan kebenaran usaha.

Paragraf 1

Pembelian Langsung

Pasal 23

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Kasi/Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu Penyedia;
 - b. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - c. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (3) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.
- (4) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau sekitar.
- (5) Dalam hal tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa, maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

Paragraf 2
Permintaan Penawaran
Pasal 24

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan dengan nilai diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia;
 - b. dalam hal di Desa hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia lain/lebih, dari Desa sekitar terdekat;
 - c. Permintaan Penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilampiri persyaratan teknis berupa :
 - 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 2) rincian barang/jasa;
 - 3) volume;
 - 4) spesifikasi teknis;
 - 5) gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - 6) waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 7) formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
 - d. Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
 - e. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
 - f. penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
 - g. dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
 - h. dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - i. dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;

- j. hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf h dan huruf i, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
- k. Transaksi dituangkan dalam surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
- l. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

Paragraf 3

Lelang

Pasal 25

- (1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. pengumuman Lelang;
 - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang;
 - c. pemasukan Dokumen Penawaran;
 - d. evaluasi penawaran;
 - e. negosiasi; dan
 - f. penetapan pemenang.
- (3) 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;
 - c. pengumuman Pengadaan paling sedikit memuat :
 - 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.

- d. bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.
- (4) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara :
 - a. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
 - b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
 - (5) Pemasukan dokumen penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan cara Penyedia menyampaikan/memasukkan penawaran tertulis berisi dokumen administrasi dan penawaran teknis, dan harga kepada TPK.
 - (6) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
 - (7) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut :
 - a. apabila terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; atau
 - b. apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi/tawar-menawar dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
 - (8) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
 - (9) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

Paragraf 4

Pengendalian

Pasal 26

- (1) Kasi/Kaur melakukan pengendalian pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- (2) Dalam hal terjadi perbedaan antara target dalam pelaksanaan dengan bukti transaksi, maka Kasi/Kaur memerintahkan

Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.

- (3) Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan maka Kasi/Kaur dapat memberikan sanksi kepada Penyedia sebagaimana tercantum dalam bukti transaksi.

Bagian Ketiga
Bukti Transaksi
Pasal 27

- (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 dari toko dan lainnya.
- (3) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung.
- (4) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk Pengadaan dengan metode Permintaan Penawaran dan Lelang.

Bagian Keempat
Perubahan Surat Perjanjian
Pasal 28

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

- (3) Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, Kasi/Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.
- (4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan desa.
- (5) Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan oleh Kepala Desa.

Bagian Kelima

Pengumuman

Pasal 29

- (1) TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, paling sedikit pada papan pengumuman Desa.
- (2) Pengumuman kepada masyarakat hasil Pengadaan melalui Penyedia dengan metode Permintaan Penawaran dan Lelang meliputi:
 - a. nama kegiatan;
 - b. nama penyedia;
 - c. nilai pengadaan;
 - g. keluaran/output (terdiri dari volume, satuan dan capaian kualitas hasil pekerjaan untuk jenis kegiatan yang harus diuji laboratorium);
 - d. lokasi; dan
 - e. waktu penyelesaian pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

BAB IX

PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 30

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

Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.

- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang pelaksanaan pengadaannya dilakukan seluruhnya melalui penyedia, pembayaran prestasi kerja dapat dilakukan dalam 2 termin setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sebagai berikut :
 - a. Termin I, sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari nilai kontrak / perjanjian; dan
 - b. Termin II sebesar 5% (lima persen), dibayarkan setelah selesai masa pemeliharaan sebagaimana ditetapkan dalam surat perjanjian.

BAB X

KEADAAN KAHAR

Pasal 31

- (1) Keadaan kahar merupakan suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana sosial; dan/atau
 - c. kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia Barang tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

BAB XI
PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN
Pasal 32

- (1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:
 - a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 30 (tiga puluh) hari kalender; dan
 - b. Penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.
- (2) Apabila penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi, Kolusi, Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

BAB XII
SANKSI
Pasal 33

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut :
 - a. berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melakukan persekongkolan dengan penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/ atau merugikan orang lain;
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggung jawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau

- e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
 - a. Sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
 - b. Gugatan secara perdata; dan/atau
 - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
 - (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
 - (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka Kasi/Kaur/TPK dikenakan:
 - a. sanksi administrasi;
 - b. tuntutan ganti rugi; dan/atau
 - c. sanksi pidana.
 - (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh Kasi/Kaur/TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka dapat diberhentikan sebagai Kasi/Kaur/TPK.
 - (7) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada Kasi/Kaur/TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (8) Dalam hal terdapat kekurangan volume atau spesifikasi teknis sebagaimana tercantum dalam kontrak, Kasi/Kaur wajib mengembalikan kelebihan pembayaran ke kas Desa.

BAB XIII

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 34

- (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 melalui fasilitasi Camat.
- (4) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV

PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 35

- (1) TPK melaporkan kepada Kasi/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 kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
- (5) Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.
- (6) Dokumen terkait Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

BAB XV

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 36

- (1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Daerah dan Perangkat Daerah teknis sesuai bidang pengadaan yang dilaksanakan.
- (3) Pelibatan Perangkat Daerah teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam bentuk pendampingan.
- (4) Apabila diperlukan organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dapat berkonsultasi kepada LKPP.

Pasal 37

- (1) Pengawasan pengelolaan Pengadaan dilaksanakan oleh Bupati melalui Camat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memerlukan tindak lanjut, dilaksanakan oleh Bupati melalui APIP.
- (3) Selain oleh Camat, BPD mengawasi pelaksanaan pengadaan di Desa.
- (4) Hasil Pengawasan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai bahan evaluasi, Rapat Internal BPD dan disampaikan kepada Kepala desa untuk saran perbaikan.

Pasal 38

- (1) Pengadaan di Desa dapat dilakukan secara elektronik.
- (2) Pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dilakukan untuk pengadaan yang tidak ada Penyediaanya di Desa setempat/sekitarnya.
- (3) Dalam hal akan melakukan Pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Desa dapat berkoordinasi dengan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Daerah melalui Perangkat Daerah yang membidangi pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (4) Berdasarkan hasil koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Daerah dapat membantu pelaksanaan pengadaan secara elektronik melalui e katalog.

BAB XVI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 39

- (1) Pengadaan sebagaimana diatur dalam peraturan ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Desa.
- (2) Dalam rangka mendukung proses administrasi pelaksanaan pengadaan, desa dapat menggunakan contoh format sebagaimana dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB XVII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 40

- (1) Proses Pengadaan yang telah dilaksanakan dan/atau sedang dilaksanakan berdasarkan pada Peraturan Bupati Grobogan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 12 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, tetap sah dilaksanakan sampai dengan selesai.
- (2) Proses Pengadaan yang belum dilaksanakan, wajib dilaksanakan berdasarkan pada Peraturan Bupati ini.

BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Grobogan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2014 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 12 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2017 Nomor 12), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal **17 APRIL 2020**



Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal **17 APRIL 2020**

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,



MOHAMAD SUMARSONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2020 NOMOR **20**

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI GROBOGAN
 NOMOR 20 TAHUN 2020
 TENTANG
 TATA CARA PENGADAAN
 BARANG/JASA DI DESA

CONTOH DOKUMEN PENGADAAN BARANG DI DESA

I. Dokumen Persiapan Pengadaan Secara Swakelola.

A. Dokumen Persiapan Pengadaan Swakelola non Konstruksi.

Dokumen yang diperlukan meliputi :

1. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.
2. Rencana Penggunaan Tenaga, Kebutuhan Bahan dan Peralatan.
3. Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis.
4. Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Contoh Format-formatnya adalah sebagai berikut :

1. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.

No	Kegiatan	Total	Bobot (%)	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan (Mingguan)												Ket
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1																
2																
3																

..... Tgl,.....
 Kaur/ Kasi

(.....)

2. Rencana Penggunaan Tenaga, Kebutuhan Bahan dan Peralatan.

No.	Uraian	Kode	Satuan	Koofisien	Harga Satuan (RP)	Juml Harga (RP)
1	2	3	4	5	6	7
	Tenaga Kerja.					
					
					
	Juml harga Tenaga Kerja					
	Bahan.					
					
					
	Juml harga Bahan.					
	Peralatan.					
					
					
	Juml harga Peralatan.					
	TOTAL					

.....
 Tgl,.....
 Kaur/ Kasi

()

3. Kerangka Acuan Kerja.

Kerangka Acuan Kerja memuat :

- a. Latar Belakang.
- b. Penerima Manfaat.
- c. Cara melaksanakan.
- d. Pelaksana dan Penanggung Jawab.
- e. Jadwal.
- f. Biaya yang diperlukan.

4. Format Spesifikasi Teknis.

KEPALA URUSAN/ KEPALA SEKSI
DESA.....

Kepala Seksi/Kepala Urusan mendiskripsikan spesifikasi teknis dari kebutuhan yang diperlukan tanpa menyebut merek. Penyebutan merek dimungkinkan terhadap :

- a. Komponen barang/jasa.
- b. Suku cadang.
- c. Bagian darisistem yang sudah ada.

5. Rencana Anggaran Biaya.

No.	Uraian Kegiatan	Spesifikasi	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1	2	3	4	5	6	7

..... Tgl,.....
Kaur/ Kasi

()

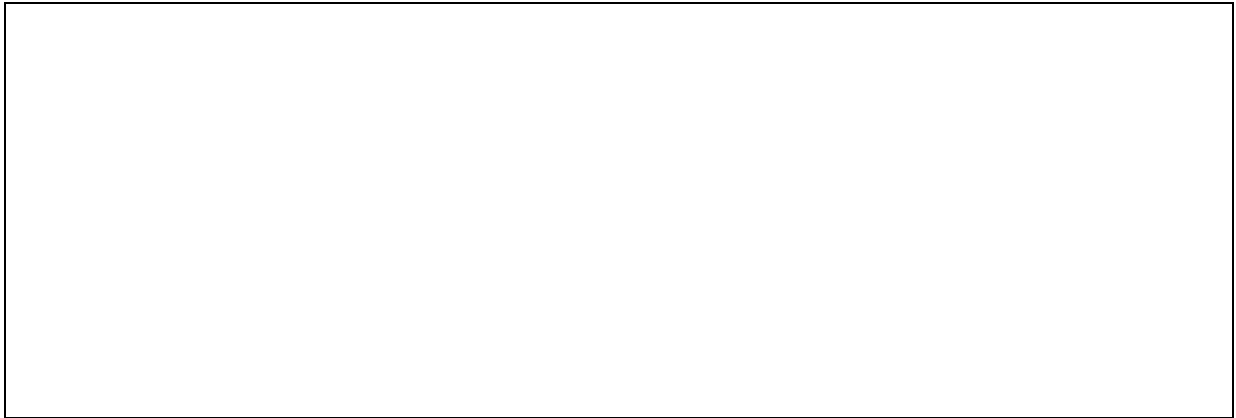
B. Dokumen Persiapan Pengadaan Swakelola untuk Pekerjaan Konstruksi.

Dokumen yang diperlukan meliputi :

1. Gambar Rencana Kerja.
2. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.
3. Spesifikasi Teknis.
4. RAB dan Analisa Harga Satuan; dan
5. Rencana Penggunaan Tenaga, Kebutuhan Bahan dan Peralatan.

Contoh Format-formatnya adalah sebagai berikut :

1. Gambar Rencana Kerja.



Skala ;1 :.....

..... Tgl,

Diketahui/Disahkan
Kepala Desa.....

Dibimbing/difasilitasi
PendampingDesa,

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

.....

.....

.....

2. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.

Formatnya sama dengan Format Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Non Konstruksi (Huruf A, point 1).

3. Spesifikasi Teknis.

Formatnya Sama dengan Format Spesifikasi Teknis kegiatan Non Konstruksi (Huruf A, point 5).

4. Rencana Anggaran Biaya (RAB).

No.	Uraian Kegiatan	Spesifikasi	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total (RP)
1	2	3	4	5	6	7

Catatan : diisi untuk masing-masing bagian pekerjaan yang telah dibuatkan analisis harga satuannya.

..... Tgl,.....
Kaur/ Kasi

()

5. Analisa Harga Satuan.

No	Uraian	Kode	Satuan	Koofisi en	Harga Satuan (Rp)	Juml Harga (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
1	Tenaga.					
2	Bahan.					
3	Peralatan.					
	TOTAL					

..... Tgl,.....
Kaur/ Kasi

()

6. Rencana Penggunaan Tenaga, Kebutuhan Bahan dan Peralatan.

Formatnya Sama dengan Format Rencana Penggunaan Tenaga, Kebutuhan Bahan dan Peralatan pada kegiatan Non Konstruksi (Huruf A point 2).

II. Dokumen Persiapan Pengadaan melalui Penyedia.

Dokumen Persiapan Pengadaan melalui Penyedia meliputi :

1. Waktu Pelaksanaan Pekerjaan.
2. Gambar Rencana Kerja (apabila diperlukan).
3. Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis (apabila diperlukan).
4. Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
5. Surat Perjanjian (apabila diperlukan).

Contoh Format-formatnya adalah :

1. Format Waktu Pelaksanaan Pekerjaan.

Nama Pekerjaan/ Kegiatan	Tim Pelaksana Kegiatan	Waktu Pelaksanaan Pekerjaan/ Kegiatan	Nilai Pekerjaan/ Kegiatan
1	2	3	4

..... Tgl,.....
Kaur/ Kasi

()

2. Gambar Rencana Kerja (apabila diperlukan).

Formatnya Sama dengan Format Gambar Rencana Kerja pada Kegiatan Swakelola untuk Konstruksi (Romawi I, Huruf B point 1).

3. Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis (apabila diperlukan).

Kerangka Acuan Kerja memuat :

- a. Latar Belakang.
- b. Penerima Manfaat.
- c. Cara melaksanakan.
- d. Pelaksana dan Penanggung Jawab.
- e. Jadwal.
- f. Biaya yang diperlukan.

4. HargaPerkiraanSendiri (HPS).

No	Kegiatan	Spesifikasi	Volume	Satuan	Harga Satuan	Total
1	2	3	4	5	6	7

..... Tgl,.....
Kaur/ Kasi

()

5. Surat Perjanjian (apabila diperlukan).

Surat Perjanjian paling sedikit memuat :

- a. Tanggal dan tempat dibuatnya perjanjian;
- b. Para Pihak;
- c. Ruang Lingkup Pekerjaan;
- d. Nilai Pekerjaan;
- e. Hak dan Kewajiban Para Pihak;
- f. Jangka waktu Pelaksanaan Pekerjaan;
- g. Tata cara pembayaran;
- h. Ketentuan Keadaan Kahar; dan
- i. Sanksi.

III. Dokumen Pengadaan lainnya.

Dokumen pengadaan lainnya meliputi:

1. Surat Permintaan Penawaran;
2. Surat Penawaran;
3. Surat Pernyataan Kebenaran Usaha;
4. Form Penilaian Spesifikasi Teknis;
5. Berita Acara Negosiasi;
6. Laporan Pemeriksaan Pengadaan oleh TPK;
7. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Swakelola dari TPK ke Kepala Seksi/Kepala Urusan;
8. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia ke Kepala Seksi/Kepala Urusan; dan
9. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Kepala Seksi/Kepala Urusan kepada Kepala Desa.

Contoh Dokumen pengadaan lainnya tersebut adalah sebagai berikut :

1. Surat Permintaan Penawaran.

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA.....
KECAMATAN

Nomor :
Lampiran : Permintaan Penawaran
Perihal : Barang/jasa Kegiatan.....
Kepada :
Yth. UD/Toko.....
Desa.....
Di Tempat.

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya pekerjaan/kegiatan..... maka dengan ini kami minta penawaran tertulis kepada Saudara atas barang/jasa sbb :

No.	Nama Barang/Jasa	Spesifikasi	Volume	Satuan
1				
2				
3	Dst.....			

Kami berharap penawaran tertulis Saudara dan surat pernyataan kebenaran usaha (form terlampir) disampaikan dan sudah dapat kami terima di TPK Desa.....dengan alamat paling lambat pada hari..... tanggal.....

Demikian surat penawaran ini kami buat, atas partisipasi dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

TPK DESA.....
Ketua,

. Nama, Ttd, stempel.

2. Surat Penawaran.

KOP SURAT

Nomor :
Lampiran : Kepada :
an : Surat Penawaran Yth. TPK Kegiatan
Perihal : -----
Desa.....
Di Tempat.

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya pekerjaan/kegiatan..... maka dengan ini kami menawarkan barang/jasa dengan harga sebagai berikut :

No	Nama Barang/ Jasa	Spesifikasi	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga
1						
2						
3	Dst.....					

Demikian surat penawaran ini kami buat, disertai dengan surat pernyataan kebenaran usaha terlampir. Atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

UD/Toko,

Nama, Ttd, stempel.

3. Surat Pernyataan Kebenaran Usaha.

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA	
Yang bertandatangan di bawah ini :	
Nama	:
Tempat,	:
Tanggal Lahir	:
Alamat	:
Adalah benar-benar pemilik toko/UD.....Penyedia barang/jasa pada Desa.....yaitu :	
Nama	:
Toko/UD	:
Alamat	:
Nomor	:
Telephone	:
NPWP	:
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
UD/Toko, Materai 6.000,- Nama, Ttd, stempel.	

4. Form Penilaian Spesifikasi Teknis.

PENILAIAN SPESIFIKASI TEKNIS
PEKERJAAN/KEGIATAN.....

Pada hari ini,..... tanggal..... (dengan huruf) bulan...(tulis dengan huruf) Tahun..... (tulis dengan huruf) kami TPK Desa..... telah melakukan penilaian spesifikasi teknis untk pekerjaan/kegiatan.....dengan hasil sbb :

Nama Penyedia :
Alamat :

No.	Nama Barang/Jasa	Spesifikasi	Volume	Satuan	Sesuai/Tidak Sesuai
1					
2					
3	Dst.....				
KETERANGAN					

Demikian Penilaian ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

An. TPK Desa.....
Ketua,
Nama, ttd, cap.
.....

5. Berita Acara Negosiasi.

BERITA ACARA NEGOSIASI
PEKERJAAN/KEGIATAN :.....

Pada hari ini,..... tanggal..... (dengan huruf) bulan..... (tulis dengan huruf) Tahun..... (tulis dengan huruf) kami TPK Desa..... telah melakukan negosiasi dengan perincian sbb :

RINCIAN HARGA PENAWARAN
NAMA TOKO/PEMASOK :.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

No.	Nama Barang/ Jasa	Volume	Satuan	Total Harga Penawaran	Total Harga Negosiasi	Keterangan
1						
2						
3	Dst.....					
Harga Total Kesepakatan						
Terbilang						

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA.....

- | | | |
|-------------------------|-----------------|--|
| 1. Ketua, (Nama) | 1. (ttd) | |
| 2. Sekretaris, (Nama) | 2.(ttd) | |
| 3. Anggota (Nama) | 3.(ttd) | |

Toko, /Pemasok
.....

Nama, Ttd, stempel

6. Laporan Pemeriksaan Pengadaan oleh TPK.

TIM PELAKSANA KEGIATAN DESA.....
KECAMATAN

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Laporan Pemeriksaan Kepada :
pengadaan Di Tempat. Yth. Kasi/Kaur
Desa.....

Dengan hormat,
Sehubungan dengan telah dilaksanakannya pekerjaan/kegiatan..... dengan ini kami sampaikan bahwa telah dilakukan pemeriksaan pada hari.....tanggal..... bulan.... tahun..... dengan hasil)baik/tidakbaik). Demikian laporan pemeriksaan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

TPK DESA.....
1. Ketua,
2. Sekretaris,
3. Anggota,

Nama, Ttd, stempel.

7. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Swakelola dari TPK ke Kepala Seksi/Kepala Urusan.

BERITA ACARA SERAH TERIMA
PEKERJAAN/KEGIATAN :.....
DESA.....

Pada hari ini,..... tanggal..... (dengan huruf) bulan.... (tuliskan dengan huruf) Tahun.... (tuliskan dengan huruf) kami yang bertandatangan dibawah ini :

-, (Nama Kaur/Kasi).
Kepala Seksi/ Kepala Urusan yang bertindak untuk dan atas Pelaksana Kegiatan Anggaran Desa, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.
-(Nama Ketua, untuk atas nama TPK).
Yang beralamat di..... Desa....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa :

- PIHAK KEDUA telah menyelesaikan pekerjaan
- PIHAK PERTAMA telah menerima hasil pelaksanaan kegiatan/pekerjaan tersebut.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
An. Tim Pelaksana Kegiatan
Ketua,

(Nama dan Tanda Tangan)

PIHAK PERTAMA
Kaur/Kasi.....

(Nama dan Tanda Tangan)

8. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia ke Kepala Seksi/Kepala Urusan.

BERITA ACARA SERAH TERIMA
PEKERJAAN/KEGIATAN :.....
DESA.....

Pada hari ini,..... tanggal..... (dengan huruf) bulan..... (tulis dengan huruf) Tahun..... (tulis dengan huruf) kami yang bertandatangan dibawah ini :

1.,(Nama Kaur/Kasi).

Kepala Seksi/ Kepala Urusan yang bertindak untuk dan atas Pelaksana Kegiatan Anggaran Desa, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2.(Nama Penyedia).

Selaku Penyedia/pemasok /Pemilik Toko..... yang beralamat di Desa....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. PIHAK KEDUA telah menyelesaikan pekerjaan sesuai bukti transaksi / surat perjanjian Nomor :..... tanggal tahun.....

2. PIHAK PERTAMA telah menerima hasil pelaksanaan kegiatan/pekerjaan tersebut.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Penyedia/Pemasok

(Nama ,ttd, stempel)

PIHAK PERTAMA
Kaur/Kasi.....Desa.....

(Nama dan Tanda Tangan)

9. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Kepala Seksi/Kepala Urusan kepada Kepala Desa

BERITA ACARA SERAH TERIMA
PEKERJAAN/KEGIATAN :.....
DESA.....

Pada hari ini,..... tanggal..... (dengan huruf) bulan..... (tuliskan dengan huruf) Tahun..... (tuliskan dengan huruf) kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1., (Nama Kades).
Kepala Desa....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.
2. (Nama Kaur/Kasi).
Kepala Seksi/ Kepala Urusan Desa yang bertindak untuk dan atas Pelaksana Kegiatan Anggaran Desa, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. PIHAK KEDUA telah menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
2. PIHAK PERTAMA telah menerima hasil pelaksanaan kegiatan/pekerjaan tersebut.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Kaur/Kasi.....Desa.....

(Nama ,ttd,)

PIHAK PERTAMA
Kepala Desa.....

(Nama, ttd, stempel)

