



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 21 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan

Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);

5. Peraturan 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
8. Peraturan 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2015 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 94).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah. 

4. Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
10. Rencana Kerja Pemerintah Desa selanjutnya disebut RKP Desa adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
11. 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 APB Desa.
12. 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.
13. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang selanjutnya disebut Musrembang Desa adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Desa yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, swadaya masyarakat Desa, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
14. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah. 43

16. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
17. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
18. 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.
19. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
20. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
21. Pembelian Langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh Kasi/Kaur atau TPK.
22. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
23. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
24. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh Kasi/Kaur, TPK dan/atau masyarakat setempat.
25. 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.
26. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan peraturan bupati, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
27. Efisien adalah 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.
28. Efektif adalah Pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
29. Transparan adalah semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia yang berminat.
30. Terbuka adalah Pengadaan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
31. Pemberdayaan Masyarakat adalah Pengadaan harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya. 98

32. Gotong-royong adalah penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa.
33. Bersaing adalah Pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan.
34. Adil adaah memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu.
35. Akuntabel adalah harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pengaturan bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan yang dibiayai dengan dana APB Desa.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

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

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. tata nilai Pengadaan;
- b. para pihak;
- c. operasional Pengadaan;
- d. perencanaan Pengadaan;
- e. persiapan Pengadaan;
- f. pelaksanaan Pengadaan;
- g. pembayaran prestasi kerja;
- h. keadaan kahar;
- i. keputusan surat perjanjian;
- j. sanksi;
- k. penyelesaian perselisihan;
- l. pelaporan, serah terima dan dokumen Pengadaan; dan
- m. pembinaan, pengawasan dan pengadaan secara elektronik. 

BAB III TATA NILAI PENGADAAN

Pasal 5

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. efisien;
- b. efektif;
- c. transparan;
- d. terbuka;
- e. pemberdayaan masyarakat;
- f. gotong-royong;
- g. bersaing;
- h. adil; dan
- i. akuntabel.

Pasal 6

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

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

Pasal 7

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

- (3) Pengadaan tidak dapat dilakukan secara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan ketentuan :
- untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak dapat dilaksanakan/disiapkan pada pelaksanaan swakelola atau kegiatan/belanja;
 - pengadaan untuk mendukung kegiatan secara Swakelola;
 - pengadaan memperhitungkan Pajak Penambahan Nilai dan memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut);
 - mengutamakan Penyedia dari Desa setempat;
 - dalam hal Penyedia memerlukan bahan/alat/material maka diutamakan menggunakan bahan/alat/material dari lokasi pekerjaan setempat.

Pasal 8

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk :

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

BAB IV

PARA PIHAK

Bagian Kesatu

Para Pihak Dalam Pengadaan

Pasal 9

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari :

- Kepala Desa;
- Kasi/Kaur;
- TPK;
- Masyarakat; dan
- Penyedia.

Bagian Kedua

Kepala Desa

Pasal 10

Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal (9) huruf a, mempunyai tugas meliputi :

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

Bagian Ketiga
Kepala Seksi/Kepala Urusan

Pasal 11

- (1) Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal (9) huruf b, mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas meliputi :
 - a. menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
 - b. menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK;
 - c. melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan Musrenbang Desa;
 - d. menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
 - f. menerima hasil Pengadaan;
 - g. melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa; dan
 - h. menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
- (3) Kasi/Kaur dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.
- (4) Kaur Keuangan tidak boleh menjabat sebagai pengelola Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keempat
Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 12

- (1) TPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal (9) huruf c, terdiri dari unsur :
 - a. Perangkat Desa;
 - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
 - c. Masyarakat.
- (2) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
- (3) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (4) Organisasi TPK terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (5) Tugas TPK dalam Pengadaan sebagai berikut :
 - a. melaksanakan Swakelola;
 - b. menyusun dokumen Lelang;
 - c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
 - d. memilih dan menetapkan Penyedia; *gp*

- f. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
 - g. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- (6) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- (7) TPK diberikan operasional kegiatan maksimal 3% (tiga persen) dari nilai harga perkiraan sendiri kegiatan yang dilaksanakan.

Bagian Kelima

Masyarakat

Pasal 13

Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal (9) huruf d, berperan serta dalam Pengadaan namun tidak terbatas pada :

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

Bagian Keenam

Penyedia

Pasal 14

Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal (9) huruf e, perlu memenuhi persyaratan sebagai berikut :

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

BAB V

OPERASIONAL PENGADAAN

Pasal 15

- (1) Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa dalam melaksanakan tugasnya pada pengadaan barang/jasa diberikan operasional paling banyak 5% (lima persen) dari nilai harga perkiraan sendiri.
- (2) Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. biaya operasional untuk Kasi/Kaur paling banyak 2% (dua persen) untuk membiayai :
 - 1. desain dan rencana anggaran biaya paling banyak 1,5% (satu koma lima persen); dan
 - 2. transport, pengawasan dan pelaporan paling banyak 0,5% (nol koma lima persen). *4*

- b. biaya operasional untuk TPK paling banyak 3% (tiga persen) untuk membiayai :
 - 1. survei dan pengukuran paling banyak 0,5% (nol koma lima persen);
 - 2. pembekalan tim paling banyak 0,5% (nol koma lima persen);
 - 3. dokumentasi dan pelaporan paling banyak 0,5% (nol koma lima persen); dan
 - 4. transport TPK dan Pengawasan paling banyak 1,5% (satu koma lima persen).

BAB VI PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Hasil perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Desa diumumkan oleh Kepala Desa melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, paling kurang 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 dan satuan);
 - e. nama TPK;
 - f. lokasi; dan
 - g. waktu pelaksanaan. 

BAB VII
PERSIAPAN PENGADAAN

Bagian Kesatu
Persiapan Pengadaan secara Swakelola

Pasal 18

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari :
 - a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
 - c. harga perkiraan sendiri;
 - d. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - e. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
 - f. rencana anggaran biaya Pengadaan.
- (2) Rencana anggaran biaya Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, 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. rencana anggaran biaya Pengadaan dan Analisa Harga Satuan; dan
 - e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
- (4) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan rencana anggaran biaya dan harga perkiraan sendiri Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.
- (5) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memprioritaskan harga pasar di Desa setempat.
- (6) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan rencana anggaran biaya Pengadaan dengan rencana anggaran biaya pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi rencana anggaran biaya pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan rencana anggaran biaya Pengadaan dengan rencana anggaran biaya 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. 4

Bagian Kedua
Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 19

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui Penyedia berdasarkan DPA yang terdiri dari:
 - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - c. kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
 - d. harga perkiraan sendiri; dan
 - e. rancangan surat perjanjian.
- (2) Harga perkiraan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
- (3) Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
- (4) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di Desa setempat.
- (5) Kasi/Kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
 - a. dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar yakni harga yang ditawarkan Penyedia tersebut; dan
 - b. dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar yakni :
 - (1) harga yang paling banyak ditemukan; atau
 - (2) harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1.
- (6) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan harga perkiraan sendiri yang dihitung dengan cara :
 - a. menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
 - b. memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai; dan
 - c. memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan harga perkiraan sendiri dengan rencana anggaran biaya pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi rencana anggaran biaya pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan harga perkiraan sendiri dengan rencana anggaran biaya pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa. 43

- (9) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, digunakan apabila bukti transaksi Pengadaan tidak cukup/tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kuitansi.
- (10) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

BAB VIII
PELAKSANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu
Pengadaan Melalui Swakelola

Pasal 20

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18.
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh :
 - a. TPK; atau
 - b. TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan sebagai berikut :
 - a. TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.
 - b. apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1. narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, organisasi perangkat daerah kabupaten/kota, dan/atau tenaga profesional; dan/atau
 - 2. tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.
 - c. TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai Desa.
- (5) Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Desa maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
- (6) Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi :
 - a. kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - b. penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
- (7) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi Swakelola.
- (8) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan. *4*

- (9) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, paling kurang pada papan pengumuman Desa.
- (10) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa, pengumuman hasil pengadannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
- (11) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi :
 - a. nama kegiatan;
 - b. nilai pengadaan;
 - c. keluaran/output (terdiri dari volume dan satuan);
 - d. nama TPK;
 - e. lokasi; dan
 - f. waktu pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

Bagian Kedua
Pengadaan Melalui Penyedia

Paragraf 1

Umum

Pasal 21

- (1) Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara :
 - a. pembelian langsung;
 - b. permintaan penawaran; dan
 - c. lelang.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan :
 - a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1);
 - b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa; dan
 - c. mengutamakan Penyedia dari Desa setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan.
- (3) Dalam hal Pengadaan melalui Penyedia dengan cara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK menyusun dokumen Lelang.
- (4) Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan antara lain :
 - a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja;
 - b. daftar kuantitas dan harga;
 - c. spesifikasi teknis;
 - d. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - e. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - f. persyaratan administrasi;
 - g. rancangan surat perjanjian; dan
 - h. nilai total harga perkiraan sendiri. 

- (5) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f, berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
- (6) Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode Lelang, persyaratan administrasinya berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak.

Paragraf 2
Pembelian Langsung

Pasal 22

- (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) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

Paragraf 3
Permintaan Penawaran

Pasal 23

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :
 - a. TPK meminta penawaran secara tertulis paling sedikit 2 (dua) Penyedia;
 - b. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.
 - c. Permintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud dalam huruf a melampirkan persyaratan teknis berupa :
 1. kerangka acuan kerja;
 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 dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
 - e. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
 - f. penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
 - g. dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
 - h. dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - i. dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - j. hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud dalam huruf h dan huruf i, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
 - k. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
 - l. dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

Paragraf 4

Lelang

Pasal 24

- (1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan di atas 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 kurang di papan pengumuman Desa dan paling sedikit berisi :
 1. nama paket pekerjaan; 

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

Paragraf 5

Pengendalian

Pasal 25

- (1) Kasi/Kaur melakukan pengendalian pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- (2) Dalam hal terjadi perbedaan antara target dalam pelaksanaan dengan bukti transaksi maka Kasi/Kaur memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan. 

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

Bagian Ketiga
Bukti Transaksi

Pasal 26

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

Bagian Keempat
Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 27

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

Bagian Kelima
Pengumuman

Pasal 28

- (1) TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, paling kurang pada papan pengumuman Desa. 

- (2) Pengumuman kepada masyarakat mengenai hasil Pengadaan melalui Penyedia dengan metode Permintaan Penawaran dan Lelang meliputi :
- a. nama kegiatan;
 - b. nama penyedia;
 - c. nilai pengadaan;
 - d. keluaran/output (terdiri dari volume dan satuan);
 - e. lokasi; dan
 - f. waktu penyelesaian pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

BAB IX

PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 29

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

BAB X

KEADAAN KAHAR

Pasal 30

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar dalam surat perjanjian Pengadaan meliputi :
 - a. bencana alam;
 - b. bencana sosial; dan/atau
 - c. kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, Penyedia memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hal merugikan dalam Pengadaan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak Penyedia tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja. 

BAB XI
PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

Pasal 31

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

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

BAB XII
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 32

- (1) Penyedia 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;
 - b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia lain untuk mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan, sehingga mengurangi/menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan;
 - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau
 - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
 - a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
 - b. gugatan secara perdata; dan/atau
 - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- (3) Sanksi 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/TPK dikenakan :
 - a. sanksi administratif;
 - b. tuntutan ganti rugi; dan/atau
 - c. sanksi pidana.
- (6) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan, dilakukan dengan sengaja oleh Kasi/Kaur/TPK, 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 33

- (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 ayat (2) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV

PELAPORAN, SERAH TERIMA DAN DOKUMEN PENGADAAN

Pasal 34

- (1) TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur mengenai :
 - 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 melalui :
 - a. Swakelola dari TPK dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima; atau
 - b. Penyedia dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima. 

- (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.
- (7) Dokumen dalam Pengadaan mengikuti format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XV

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 35

- (1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Daerah.
- (3) Apabila diperlukan Dinas dapat berkonsultasi dengan LKPP.

Pasal 36

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

Pasal 37

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

BAB XVI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

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

BAB XVII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2015 Nomor 40), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. *gs*

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur. *gp*

STEMPEL PARAF KOORDINASI

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
Kepala Dinas PMO	<i>[Signature]</i>
SEKRETARIS DAERAH PMO	<i>[Signature]</i>

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 11 Juni 2021
BUPATI LUWU TIMUR,

[Signature]
BUDIMAN

Diundangkan di Malili
pada tanggal 11 Juni 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

[Signature]
BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 21

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 21 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN
PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA.

FORMAT DOKUMEN DALAM PENGADAAN BARANG/JASA

Daftar format dokumen yang digunakan dalam Pengadaan meliputi :

NO	CONTOH FORMAT	JENIS FORMAT
1	Surat Permintaan Penawaran	Form PBJD.a
2	Surat Penawaran Harga	Form PBJD.b
3	Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/Jasa	Form PBJD.c
4	Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi	Form PBJD.d
5	Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi	Form PBJD.e
6	Surat Persetujuan Penawaran	Form PBJD.f
7	Surat Perjanjian Kerjasama	Form PBJD.g
8	Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan	Form PBJD.h
9	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	Form PBJD.i
10	Berita Acara Pembayaran	Form PBJD.j
11	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan	Form PBJD.k
12	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan	Form PBJD.l
13	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Form PBJD.m

1. Contoh Format Surat Permintaan Penawaran

Form PBJD.a

KOP TIM PENGELOLA KEGIATAN

....., 20...

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran :
Perihal : **Permintaan Penawaran
Pengadaan Barang/Jasa**

Kepada
Yth. Dir/Pimpinan/Pemilik
di
Tempat

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan,
yang didalamnya terdapat pekerjaan

Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

1. Ruang lingkup pekerjaan antara lain :

- a.
- b.
- c. Dst.

2. Daftar barang/jasa :

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan

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

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

1. Surat Penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai
Rp6.000,00 dan harus sudah kami terima tanggal
..... 20....

2. Surat Penawaran dilampiri :

- a. Daftar rincian penawaran harga barang/jasa termasuk
pajak, biaya laverensiil/transport, bea meterai dan jasa
penggandaan;
- b. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
- c. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian Permintaan Penawaran Pengadaan Barang/Jasa ini kami
sampaikan, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Disetujui
Kasie/kaur

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA
KETUA

*) : Diisi Nama Desa

2. Contoh Format Surat Penawaran Harga

Form PBJD.b

KOP
PENYEDIA BARANG/JASA

....., 20...

Nomor	:		Kepada
Sifat	:	Penting	Yth. Ketua TPK Desa
Lampiran	:		di
Perihal	:	Penawaran Harga	Tempat

Menanggapi surat Saudara tanggal
20..... Nomor : perihal Permintaan Penawaran
Pengadaan Barang/Jasa, maka bersama ini kami mengajukan
penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.
Adapun harga penawaran yang kami ajukan adalah sebesar
Rp.....(.....Rupiah)
dengan rincian sebagaimana terlampir.

Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini kami
lampirkan :

1. Daftar rincian penawaran harga barang/jasa termasuk pajak, bea meterai dan jasa penggandaan
2. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

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

Dir/Pimpinan/Pemilik

.....

.....

3. Contoh Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/Jasa

Form PBJD.c

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

DAFTAR RINCIAN PENAWARAN HARGA BARANG/JASA
SUDAH TERMASUK PAJAK

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

.....*), 20.....
Direktur/Pimpinan/Pemilik
.....

.....

4. Contoh Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi

Form PBJD.d

KOP
TIM PENGELOLA KEGIATAN

....., 20...

Nomor	:		Kepada	
Sifat	:	Penting	Yth. Dir/Pimpinan/Pemilik	
Lampiran	:		di	
Perihal	:	Klarifikasi dan Negosiasi	Tempat	

Menindaklanjuti surat penawaran harga Saudara tanggal.....20... Nomor : perihal Penawaran Harga, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

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

Hari	:	
Tanggal	:	
J a m	:	
Tempat	:	
Acara	:	

Demikian disampaikan atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

Disetujui
Kasie/kaur

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA
KETUA

.....

.....

5. Contoh Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi

Form PBJD.e

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

Nomor :

Pekerjaan :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua Ribuditempat, kami yang bertandatangan di bawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pekerjaan

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten Luwu Timur dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari

Pada saat klarifikasi dan negosiasi harga, pihak Penyedia Barang/Jasa yang dihadiri oleh selaku disepakati hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa pihak Penyedia Barang/Jasa dari menyatakan telah menerima semua surat yang berkaitan dengan proses pekerjaan
2. Bahwa pihak Penyedia Barang/Jasa dari menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan selama ini dan semoga kerjasama yang telah berjalan dapat dilanjutkan.

Adapun mengenai pengajuan penawaran untuk melaksanakan pekerjaan tersebut disampaikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Besarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh Penyedia barang/jasa dari adalah sebesar Rp..... (..... Rupiah); termasuk beban pajak dan bea materai.
- b. Adapun mengenai rincian jumlah penawaran dapat dilihat dalam lampiran surat penawaran harga.
- c. Setelah dilakukan beberapa pembicaraan baik menyangkut negosiasi serta beberapa klarifikasi maka kedua belah pihak secara bersama-sama telah menyepakati pengurangan atas penawaran yang diajukan Penyedia Barang/Jasa dari nilai penawaran sebesar Rp..... (..... Rupiah) menjadi sebesar Rp. (..... Rupiah) termasuk beban pajak dan bea materai yang harus dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa dan selanjutnya Penyedia Barang/Jasa akan membuat dan menyampaikan Surat Penawaran yang baru sesuai hasil kesepakatan ini dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
J U m l a h					
(.....Rupiah)					

- d. Kesepakatan lain yang dihasilkan pada saat klarifikasi dan negosiasi harga adalah bahwa masing-masing pihak bersepakat untuk menuangkan proses kerjasama ini dalam bentuk Surat Perjanjian Kerjasama yang akan dibuat setelah proses klarifikasi dan negosiasi harga disepakati dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

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

.....*), 20

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

.....

Tim Pelaksana Kegiatan

Desa

KETUA

.....

.....

MENGETAHUI

Kasie/Kaur

.....

*) : Diisi Nama Desa

6. Contoh Surat Persetujuan Penawaran

Form PBJD.f

KOP
TIM PENGELOLA KEGIATAN

....., 20...

Nomor	:		Kepada
Sifat	:	Penting	Yth. Dir/Pimpinan/Pemilik
Lampiran	:		di
Perihal	:	Persetujuan penawaran	Tempat

Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor :
..... tanggal 20..., maka pada prinsipnya kami tidak
keberatan dan menerima dengan penawaran harga yang telah
disepakati sebesar Rp. (..... Rupiah).

Sehubungan hal tersebut, diminta kehadiran Saudara pada :

Hari :

Tanggal :

Tempat :

Acara : **Penandatanganan Surat Perjanjian Kerjasama**

Adapun konsep Surat Perjanjian Kerjasama sebagaimana *terlampir*.

Demikian disampaikan atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

MENGETAHUI
Kasie/Kaur.....
DESA

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA

KETUA

7. Contoh Surat Perjanjian Kerjasama

Form PBJD.g

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor :

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

I. Nama :
Jabatan : Kasie/Kaur..... Desa Kecamatan.....
Kabupaten Luwu Timur
Alamat : Jalan Nomor
Selanjunya disebut **PIHAK PERTAMA**

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

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya, disebut PARA PIHAK. bahwa
PARA PIHAK telah sepakat dan setuju untuk mengadakan perjanjian
Kerjasama, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah
.....

Pasal 2

NILAI PEKERJAAN

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

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

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

Pasal 4

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah (.....) hari
kelender mulai tanggal 20... sampai dengan tanggal 20...
sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan selambat-lambatnya pada
tanggal 20....

Pasal 5
FORCE MAJEURE

- (1) Yang dimaksud dengan *force majeure* adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.
- (2) Dalam hal terjadi keadaan *force majeure*, PARA PIHAK memberitahukan tentang terjadinya Keadaan *force majeure* kepada salah satu pihak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan *force majeure*, dengan menyertakan bukti serta hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan *force majeure* tersebut.
- (3) Dalam Keadaan *force majeure*, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai dengan kontrak. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan *force majeure*.

Pasal 6
SANKSI

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

1. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
2. membayar denda sebesar 1/1000 % (seperseribu persen) dari nilai pekerjaan setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan.

Pasal 7
KETENTUAN PENUTUP

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

.....*), 20

PIHAK KEDUA
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK
.....

PIHAK PERTAMA
Kasie/kaur
Desa

.....

.....

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....

8. Contoh Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan

Form PBJD.h

KOP
PENYEDIA BARANG/JASA

....., 20...

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran :
Perihal : **Penyerahan Hasil Pekerjaan**

Kepada
Yth. Ketua TPK Desa
di
Tempat

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor :
..... tanggal, maka perlu kami
sampaikan bahwa pekerjaan telah
selesai (100%) dan dimohon untuk dilakukan pemeriksaan
pekerjaan terhadap kesesuaian spesifikasi dan kelengkapan
administrasi yang dipersyaratkan

Demikian disampaikan atas perkenaanannya diucapkan
terima kasih

.....*), 20xx

Direktur/Pimpinan/Pemilik
.....

.....

Tembusan Kepada Yth :

1. Kepala Desa di tempat;
2. Kasie/Kaur Desa di tempat;
3. Ketua BPD Desa di tempat.

9. Contoh Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

Form PBJD.i

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pekerjaan :

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

Pemeriksaan hasil pekerjaan dihadiri oleh Kepala Desa, Tim Pengelola Kegiatan, kasi/Kaur..... dan Penyedia barang/jasa, dengan hasil sebagai berikut :

1. Penyedia Barang/Jasa telah meyerahkan pekerjaan (100%) kepada Tim Pengelola Kegiatan Desa KecamatanKabupaten/Kota yang sesuai dokumen kontrak;
2. kasi/kaur Desa kecamatan..... menerima hasil pekerjaan yang sesuai dokumen kontrak yang disepakati dan selanjutnya dibuatkan **Berita Acara serah Terima barang (BASTB)**
3. Dengan BASTB yang disepakati akan dilanjutkan dengan pembuatan proses pembayaran kepada penyedia barang/jasa selaku pelaksana kegiatan.

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

.....*), 20

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

.....

TIM PENGELOLA

DESA

KETUA

.....

.....

MENYETUJUI

Kasi/Kaur.....

.....

KOP DESA

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun
Dua Ribu bertempat di
disepakati pembayaran atas pekerjaan antara :

I. Nama :

Jabatan : Kasie/kaur

Desa :

Alamat :

Selanjunya disebut **PIHAK PERTAMA**

II Nama :

Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik

Alamat :

Selanjunya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor :
tanggal 20.... dan berita acara penyerahan pekerjaan
atas pekerjaan akan dilakukan pembayaran
kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp.....
(..... Rupiah). berdasarkan Surat Perjanjian
Nomor :..... tanggal20....

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

.....*).....20...

PIHAK KEDUA

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

.....

.....

.....

PIHAK PERTAMA

Kasie/kaur

Desa

.....

MENGETAHUI

Kepala Desa

.....

11. Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan

Form PBJD.k

KOP DESA

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

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

I. Nama :
Jabatan : Kasie/kaur Desa Kecamatan
Kabupaten Luwu Timur
Alamat : Jalan Nomor
Selanjunya disebut **PIHAK PERTAMA**

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

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berdasarkan berita acara hasil pekerjaan nomor yang telah dilaksanakan dan diserahkan oleh PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : tanggal 20....,

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

.....*), 20

PIHAK KEDUA
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK
.....

PIHAK PERTAMA
Kasie/Kaur
DESA

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....

12. Contoh Laporan Pelaksanaan Pekerjaan

Form PBJD.1

KOP DESA

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PEKERJAAN PEKERJAAN

I. BAB. I PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

(menggambarkan/menceritakan apa yang menyebabkan sehingga kegiatan tersebut dilaksanakan);

b. Landasan Hukum;

c. Maksud dan Tujuan

II. BAB. II KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

Melaporkan realisasi kegiatan yang telah dilaksanakan dan realisasi keuangan dengan membuat/mengisi format sbb :

NO	KEGIATAN	RENCANA			REALISASI			SELISIH (+/-)	KETERANGAN
		VO L	SA T	ANGGARAN	VO L	SA T	ANGGARAN		
1									
2									
dst									
	JUMLAH								

III. BAB. III HASIL YANG DICAPAI

Menggambarkan/menceritakan hasil kegiatan dan manfaat yang dirasakan oleh masyarakat serta permasalahan yang diselesaikan akibat keberadaan hasil pembangunan/pengadaan;

IV. BAB. IV KESIMPULAN dan SARAN

V. BAB. V PENUTUP/Lampiran

a. Laporan realisasi kegiatan;

b. Kontrak/Perjanjian Kerja

c. Dokumen administrasi (surat dan berita acara)

d. Dokumentasi (0%, 50% dan 100%)

Dibuat di

Tanggal

Kasi/Kaur.....

Nama pejabat (lengkap)

Pangkat :

13. Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

Form PBJD.m

KOP DESA

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini masing-masing:

- 1 (nama lengkap) : Kasi/Kaur DesaKecamatan Kabupaten Luwu Timur Nomor : 23 TAHUN 2020 sebagai Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa. Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah DesaKabupaten Luwu Timur yang berkedudukan di Jl., selanjutnya disebut "PIHAK PERTAMA"
- 2 (nama lengkap) : Direktur/Pimpinan yang berkedudukan di Jl., selanjutnya disebut "PIHAK KEDUA"

PIHAK KEDUA telah menyerahkan Pekerjaan, kepada PIHAK PERTAMA, dan PIHAK PERTAMA Menerima Hasil Pekerjaan tersebut, berupa :

NO	JENIS	JUMLAH	ANGGARAN (Rp)	TOTAL HARGA (Rp)
JUMLAH				

Dengan adanya penyerahan hasil pekerjaan ini, maka menurut Surat Perjanjian Kerjasama Nomor :, maka PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran 100 % atau sebesar **Rp.Terbilang : (Seratus *Rupiah*)**.

Demikian Berita Acara serah terima pekerjaan ini, dibuat dan ditanda tangani bersama serta dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

.....

.....

PIHAK PERTAMA

Kasie/kaur

Desa

.....

MENGETAHUI

Kepala Desa

.....

STEMPEL PARAF KOORDINASI

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KEPALA DINAS PMD	
SEKRETARIS DINAS PMD	

BUPATI LUWU TIMUR,

J21

BUDIMAN