



BUPATI BULELENG  
PROVINSI BALI  
PERATURAN BUPATI BULELENG  
NOMOR 77 TAHUN 2020  
TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BULELENG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655) ;
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 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);
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 Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);

## MEMUTUSKAN:

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

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buleleng.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buleleng.
3. Bupati adalah Bupati Buleleng.
4. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
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. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah *Perbekel* dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Rencana Kerja Pemerintah Desa selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
10. 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.

11. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah suatu acuan atau metode penyajian rencana biaya yang harus dikeluarkan dari awal pekerjaan dimulai hingga pekerjaan tersebut selesai dikerjakan.
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 Musrenbang 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.
14. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
15. *Perbekel* adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
16. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah *Perbekel* yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
17. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PPKD adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan Keputusan *Perbekel* yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.

18. Sekretaris Desa adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai Koordinator PPKD.
19. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan pelaksana kegiatan anggaran pada PPKD.
20. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf Sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran pada PPKD.
21. 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.
22. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat Desa sekitar lainnya.
23. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
24. 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.
25. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
26. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi persyaratan.
27. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
28. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reuiu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

29. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap anggaran kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

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

#### Pasal 3

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

## BAB III

### TATA NILAI PENGADAAN

#### Pasal 4

Pengadaan menerapkan prinsip sebagai berikut:

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

#### Pasal 5

- (1) Efisien sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a 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;

- (2) Efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b berarti Pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- (3) Transparan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia yang berminat;
- (4) Terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d berarti Pengadaan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- (5) Pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e berarti pengadaan harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan di Desa;
- (6) Gotong-royong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Desa;
- (7) Bersaing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g berarti Pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan;
- (8) Adil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu; dan
- (9) Akuntabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf i berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

#### 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.

#### BAB IV

#### RUANG LINGKUP PENGADAAN

##### Pasal 7

- (1) Pengadaan merupakan pelaksanaan Kewenangan Desa yang kegiatan dan anggarannya bersumber dari APB Desa.
- (2) Kewenangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

##### Pasal 8

- (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 dapat dilakukan melalui Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya.

#### Pasal 9

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk:

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

### BAB V

#### PARA PIHAK

##### Bagian Kesatu

##### Para Pihak Dalam Pengadaan

#### Pasal 10

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari:

- a. *Perbekel*;
- b. Kasi/Kaur;
- c. TPK;
- d. Masyarakat; dan
- e. Penyedia.

##### Bagian Kedua

##### *Perbekel*

#### Pasal 11

Tugas *Perbekel* dalam Pengadaan meliputi:

- a. menetapkan TPK hasil Musrenbang Desa;
- 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 12

- (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 Musrenbang Desa;
  - d. menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
  - e. mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
  - f. menerima hasil Pengadaan;
  - g. melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada *Perbekel*; dan
  - h. menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada *Perbekel* 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 13

- (1) TPK terdiri dari unsur:
  - a. Perangkat Desa dari unsur Kewilayahan;
  - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
  - c. masyarakat.
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah minimal 3 (tiga) orang.
- (3) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (4) Organisasi TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.

- (5) Tugas TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
- a. melaksanakan Swakelola;
  - b. menyusun dokumen Lelang;
  - c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
  - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
  - 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 dapat diberikan honor yang besarnya diatur dan ditetapkan dengan Peraturan *Perbekel*.

#### Bagian Kelima

##### Masyarakat

##### Pasal 14

Peran serta masyarakat dalam Pengadaan sebagai berikut:

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

#### Bagian Keenam

##### Penyedia

##### Pasal 15

Penyedia harus 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 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 Musrenbang 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 *Perbekel* melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya 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. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
  - e. RAB Pengadaan.
- (2) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa:
  - a. gambar rencana kerja;
  - b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - c. spesifikasi teknis;
  - d. RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan; dan
  - e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
- (4) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.
- (5) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memprioritaskan harga pasar di Desa setempat.
- (6) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja,

pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada *Perbekel*.

- (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 19

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
  - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
  - d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
  - e. rancangan surat perjanjian.
- (2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
- (3) Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau Desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
- (4) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di Desa setempat.
- (5) Kasi/Kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
  - a. dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar yaitu harga yang ditawarkan Penyedia tersebut.
  - b. dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar yaitu:
    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 (HPS) yang dihitung dengan cara:
  - a. menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
  - b. memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
  - c. memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada *Perbekel*.
- (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 ayat (1) atau ayat (2).
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
  - a. TPK; atau
  - b. TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut:

- a. TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan;
  - b. apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, Perangkat Daerah, dan/atau tenaga profesional; dan/atau
    2. tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat;
  - c. TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan; dan
  - d. dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai Desa.
- (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 (6) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
  - (9) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya 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

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

#### Paragraf 1

#### Pembelian Langsung

#### Pasal 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. Kasi/Kaur/TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
  - c. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (3) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.
- (4) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau sekitar.
- (5) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

#### Paragraf 2

#### Permintaan Penawaran

#### Pasal 23

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan 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 setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut;
  - c. permintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa:
    1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    2. rincian barang/jasa;
    3. volume;
    4. spesifikasi teknis;
    5. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
    6. waktu pelaksanaan pekerjaan); dan
    7. formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
  - d. Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang dalam Pasal 21 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 f dan huruf g, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;

- k. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
- l. dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

### Paragraf 3 Lelang

#### Pasal 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) Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:
  - a. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis;
  - b. pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman Desa, pengumuman pengadaan sekurang-kurangnya berisi:
    - 1. nama paket pekerjaan;
    - 2. nama TPK;
    - 3. lokasi pekerjaan;
    - 4. ruang lingkup pekerjaan;
    - 5. nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
    - 6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
    - 7. jadwal proses Lelang.
  - c. bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.

- (4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:
  - a. penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
  - b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
- (5) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.
- (6) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
- (7) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan 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 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 (1) huruf a 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/KAK.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur bersama Penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan:
  - a. spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
  - b. volume; dan/atau
  - c. jadwal pelaksanaan.
- (3) Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, Kasi/Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.

- (4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan Keuangan Desa.
- (5) Perubahan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan oleh *Perbekel*.

#### Bagian Kelima

#### Pengumuman

#### Pasal 28

- (1) TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (2) Pengumuman kepada masyarakat, 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 Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara serah Terima Barang/Jasa.

BAB X  
KEADAAN KAHAR

Pasal 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 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 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (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 31

- (1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:
  - a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 15 (lima belas) 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.
- (3) 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 32

- (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;
  - b. melakukan persekongkolan dengan penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
  - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian 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) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (5) Apabila 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.

### 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 *Perbekel*.

- (3) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan atau Pengadilan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### BAB XIV

#### PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

#### Pasal 34

- (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 Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (4) Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada *Perbekel* 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 35

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

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

#### Pasal 36

- (1) Pengawasan pengelolaan Pengadaan dilaksanakan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)
- (3) 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.

#### Pasal 39

Contoh format kelengkapan pertanggungjawaban pengadaan barang/jasa di Desa sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XVII

PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2014 Nomor 930) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

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

Ditetapkan di Singaraja  
pada tanggal 30 Desember 2020  
BUPATI BULELENG,

ttd

PUTU AGUS SURADNYANA

Diundangkan di Singaraja  
pada tanggal 30 Desember 2020  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULELENG,

ttd

GEDE SUYASA  
BERITA DAERAH KABUPATEN BULELENG TAHUN 2020 NOMOR 77

Salinan Sesuai Dengan Aslinya,  
Kepala Bagian Hukum,

ttd

BAGUS GEDE BERATA, SH.MH  
NIP. 19630218 198503 1 011

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BULELENG  
NOMOR 77 TAHUN 2020  
TENTANG TATA CARA PENGADAAN  
BARANG/JASA DI DESA

---

CONTOH FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Cover Kerangka Acuan Kerja

**Logo Desa**

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

DESA : .....

NAMA PEKERJAAN : .....

TAHUN ANGGARAN 20.....

PEMERINTAH (DESA).....  
Alamat .....

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KECAMATAN.....

PEMERINTAH DESA.....

.....(Alamat Pemdes)

www.....desa.go.id

e-mail: .....@desa.....

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) PENGADAAN BARANG

PEKERJAAN : .....

1. LATAR BELAKANG : Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan barang/material yang akan diadakan  
.....  
.....
2. MAKSUD DAN TUJUAN : a. Maksud  
Maksud pekerjaan/pengadaan barang  
.....  
b. Tujuan  
Tujuan pekerjaan/pengadaan barang  
.....
3. TARGET/ SASARAN : Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan barang  
.....
4. NAMA DESA : a. Desa : .....  
b. Kecamatan : .....  
c. PKA : .....
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA : a. Sumber Dana : .....  
b. Total perkiraan biaya yang diperlukan :  
Rp. .... (..... Rupiah)
6. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : ..... Hari/bulan, terhitung sejak .....
7. TENAGA AHLI/ TERAMPIL : (apabila diperlukan)  
a. Macam/jenis barang yang akan diadakan;  
b. Fungsi/kegunaan barang;  
c. Bahan/material yang digunakan;  
d. Ukuran/volume/kapasitas barang;  
e. .... dst
8. SPESIFIKASI TEKNIS : Spesifikasi barang yang akan diadakan, meliputi:  
a. Macam/jenis barang yang akan diadakan;  
b. Fungsi/kegunaan barang;  
c. Bahan/material yang digunakan;  
d. Ukuran/volume/kapasitas barang;  
e. .... dst  
Persyaratan lainnya meliputi :  
a. Cara pengangkutan, penimbunan/penyimpanan (apabila diperlukan);  
b. Cara pemasangan/pengoperasian/penggunaan (apabila diperlukan);  
c. .... dst;

9. PELATIHAN : Pelatihan (apabila diperlukan) :
- a. Macam pelatihan (tentang cara pengoperasian/menggunakan/ memelihara/memperbaiki, ..... dsb);
  - b. Sasaran pelatihan (calon operatos/mekanik, .....dsb);
  - c. Maksud dan tujuan diadakannya pelatihan .....
  - d. Waktu/lamanya pelatihan ..... (hari/bulan);
  - e. Fasilitas yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan pelatihan .....
  - f. .... dst

Pelaksana Kegiatan Anggaran  
 (PKA).....  
 .....

..... 20.....  
 Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

1. Ketua Nama...../tanda tangan.....
2. Sekretaris Nama...../tanda tangan.....
3. Anggota Nama...../tanda tangan.....

Mengetahui/Menyetujui :  
 Perbekel.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KECAMATAN.....

PEMERINTAH DESA.....

.....(Alamat Pemdes)

www.....desa.go.id

e-mail: .....@desa.....

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) PEKERJAAN KONSTRUKSI

PEKERJAAN : .....

1. LATAR BELAKANG : Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan konstruksi .....
2. MAKSUD DAN TUJUAN : a. Maksud  
Maksud pekerjaan pengadaan konstruksi .....
- b. Tujuan  
Tujuan pekerjaan pengadaan konstruksi .....
3. TARGET/ SASARAN : Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pekerjaan pengadaan konstruksi .....
4. NAMA DESA : a. Desa : .....
- b. Kecamatan : .....
- c. PKA : .....
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA : a. Sumber Dana : .....
- b. Total perkiraan biaya yang diperlukan :  
Rp. .... (..... Rupiah)
6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG : a. Ruang lingkup pengadaan pekerjaan konstruksi .....
- b. Lokasi pengadaan pekerjaan konstruksi .....
- c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh PKA/TPK .....
- (apabila diperlukan);
7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : ..... Hari/bulan, terhitung sejak ..... (termasuk waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan konstruksi)
8. TENAGA AHLI : Tenaga ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan konstruksi (apabila diperlukan)  
a. ....;
- b. ....;
- c. .... Dst
9. KELUARAN/ PRODUK YANG DIHASILKAN : Keluaran/produk yang dihasilkan dari pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi : .....
10. SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI : Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi, meliputi:  
a. Ketentuan penggunaan bahan/material yang diperlukan;  
b. Ketentuan penggunaan peralatan yang diperlukan;  
c. Ketentuan penggunaan tenaga kerja;  
d. Metode kerja/prosedur pelaksanaan pekerjaan  
e. Ketentuan gambar kerja;  
f. Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan untuk pembayaran;

- g. Ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi
- h. Ketentuan mengenai penerapan manajemen K3 konstruksi (Keselamatan dan Kesehatan Kerja);
- i. Dll yang diperlukan

....., ..... 201...

Pelaksana Kegiatan Anggaran

(PKA).....

.....

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

4. Ketua Nama...../tanda tangan.....

5. Sekretaris Nama...../tanda tangan.....

6. Anggota Nama...../tanda tangan.....

Mengetahui/Menyetujui :

Perbekel.....

.....

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KECAMATAN.....

PEMERINTAH DESA.....

.....(Alamat Pemdес)

www.....desa.go.id

e-mail: .....@desa.....

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) SWAKELOLA

PEKERJAAN : .....

1. LATAR BELAKANG : Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan barang yang akan diadakan .....
2. MAKSUD DAN TUJUAN : a. Maksud  
Maksud pekerjaan/pengadaan barang .....  
b. Tujuan  
Tujuan pekerjaan/pengadaan barang .....
3. TARGET/ SASARAN : Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan barang .....
4. NAMA DESA : a. DESA : .....  
b. KECAMATAN : .....  
c. PKA : .....
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA : a. Sumber Dana : .....  
b. Total perkiraan biaya yang diperlukan :  
Rp. .... (..... Rupiah)
6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG : a. Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan pekerjaan swakelola .....  
b. Lokasi pekerjaan swakelola yang akan dilaksanakan.....  
c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh PKA/TPK ..... (apabila diperlukan)
7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : ..... Hari/bulan, terhitung sejak .....
8. TENAGA KERJA DAN/ ATAU TENAGA AHLI PERSEORANGAN : Tenaga kerja upah borongan dan/ atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)
9. BAHAN/ MATERIAL DAN PERALATAN : Bahan/material dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)
10. KELUARAN/PRODUK YANG DIHASILKAN : Keluaran/produk yang dihasilkan dari pelaksanaan pengadaan pekerjaan swakelola : .....
11. SPESIFIKASI TEKNIS : Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi, meliputi :
  - Ketentuan penggunaan bahan/material yang diperlukan;
  - Ketentuan penggunaan peralatan yang diperlukan ;
  - Ketentuan penggunaan tenaga kerja (apabila diperlukan);
  - Metode kerja/ prosedur pelaksanaan pekerjaan;
  - Ketentuan gambar kerja (apabila diperlukan);;
  - Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan;
  - Ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi;
  - Ketentuan mengenai penerapan manajemen K3 konstruksi

(Keselamatan dan kesehatan kerja)

- Dll yang diperlukan

12. RINCIAN KEGIATAN  
DAN BIAYA  
SWAKELOLA

• Honor Tim	:	Rp. ....
• ATK dan Bahan Komp.	:	Rp. ....
• Konsumsi Rapat	:	Rp. ....
• Perj. Dinas Dalam Daerah	:	Rp. ....
• Biaya Op. Kend. Dinas	:	Rp. ....
TOTAL		<u>Rp. ....</u>

....., ..... 20.....

Pelaksana Kegiatan Anggaran  
(PKA).....

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

1. Ketua Nama...../tanda tangan.....
2. Sekretaris Nama...../tanda tangan.....
3. Anggota Nama...../tanda tangan.....

Mengetahui/Menyetujui :  
Perbekel.....

.....

---

BUPATI BULELENG,

ttd

PUTU AGUS SURADNYANA

Salinan Sesuai Dengan Aslinya,  
Kepala Bagian Hukum,

ttd

BAGUS GEDE BERATA, SH.MH  
NIP. 19630218 198503 1 011

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BULELENG  
NOMOR 77 TAHUN 2020  
TENTANG TATA CARA PENGADAAN  
BARANG/JASA DI DESA

CONTOH FORMAT DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA YANG NILAINYA  
SAMPAI DENGAN RP. 10.000.000,00 (SEPULUH JUTA RUPIAH)

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
KECAMATAN.....  
PEMERINTAH DESA.....  
.....(Alamat Pemdés)

www.....desa.go.id

e-mail: .....@desa.....

SURAT PESANAN

Nomor: ...../...../PKA/...../20.....

Penyedia :

Nama Perusahaan : .....

Alamat : .....

Nomor Telepon : .....

Untuk :

Kegiatan : .....

Kode Rekening : .....

No.	Uraian Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan Ukuran	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Koordinator PPKD,

.....  
Pelaksana Kegiatan Anggaran

.....  
Mengetahui/Menyetujui :  
Perbekel.....

CONTOH BERITA ACARA HASIL NEGOISASI/TAWAR MENAWAR HARGA

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
KECAMATAN.....  
PEMERINTAH DESA.....  
.....(Alamat Pemdес)

www.....desa.go.id

e-mail: .....@desa.....

BERITA ACARA NEGOISASI/TAWAR MENAWAR HARGA

Nomor :

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Kasi/Kaur.....  
Kedudukan : Pelaksana Kegiatan Anggaran  
Selaku PIHAK PERTAMA

2. Nama : (nama penyedia).....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Selaku PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa PIHAK PERTAMA dengan PIHAK KEDUA telah melakukan negoisasi/tawar menawar harga sesuai surat pesanan Nomor.....tanggal..... . Harga yang ditawarkan oleh PIHAK KEDUA senilai Rp. ....sedangkan harga hasil negoisasi yang disepakati antara PIHAK PERTAMA dengan PIHAK KEDUA senilai Rp. ....(terbilang).

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
CV/TOKO/Penyedia.....,

.....  
PIHAK PERTAMA  
Pelaksana Kegiatan Anggaran

.....  
Mengetahui/Menyetujui :  
Perbekel.....  
.....

CONTOH BUKTI PEMBELIAN

<b>CV./ Toko.....</b>	.....20....																																												
Jalan : .....	Kepada. Yth :																																												
Tlp. : .....	Pemdes.....																																												
e-mail : .....	<b>INVOICE</b>																																												
	Nomor .....																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 15%;">Quantity</th><th style="width: 45%;">Description</th><th style="width: 20%;">Unit Price</th><th style="width: 20%;">Amount</th></tr></thead><tbody><tr><td>1 Rim</td><td>Kertas.....</td><td></td><td></td></tr><tr><td>1 Buah</td><td>Pensil.....</td><td></td><td></td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	Quantity	Description	Unit Price	Amount	1 Rim	Kertas.....			1 Buah	Pensil.....																																			<i>Jumlah Rp.</i> <i>DP Rp.</i> <i>Sisa Rp.</i>
Quantity	Description	Unit Price	Amount																																										
1 Rim	Kertas.....																																												
1 Buah	Pensil.....																																												
<ul style="list-style-type: none"><li>• Barang yang sudah d beli tidak dapat dikembalikan dalam waktu 1 x 24 jam</li><li>• Sebelum meninggalkan meja transaksi, harap nota dibaca dan diteliti</li></ul>																																													
Pembeli/PKA	Cv./Toko/Penyedia	[Tanda Tangan Cap Koord. PPKD]																																											
_____	_____	_____																																											

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
KECAMATAN.....  
PEMERINTAH DESA.....  
.....(Alamat Pemdes)

www.....desa. go.id

e-mail: .....@desa.....

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : (nama penyedia).....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Selaku PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....  
Jabatan : Kasi/Kaur.....  
Kedudukan : Pelaksana Kegiatan Anggaran

Selaku PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. PIHAK KEDUA telah melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa yang diadakan oleh PIHAK PERTAMA sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Bukti Pembelian Nomor.....(\* Tanggal.....  
Senilai Rp. ....
2. Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana klausul nomer 1, PIHAK PERTAMA menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa dari PIHAK PERTAMA.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA  
CV/TOKO/Penyedia.....,

.....  
PIHAK KEDUA  
Pelaksana Kegiatan Anggaran

.....  
Mengetahui/Menyetujui :  
Perbekel.....

.....

(\* Dalam hal bukti pembelian tidak ada nomor, menggunakan nomor yang diregister oleh PKA.

Lampiran Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

Kegiatan : .....  
Pekerjaan : Pengadaan .....  
Tahun Anggaran : .....

No.	Uraian Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6
				Jumlah Harga (1)	
				PPN 10% (2)	
				Jumlah Harga (1+2)	
Banyaknya Uang : .....					

PIHAK PERTAMA  
CV/TOKO/Penyedia.....,

.....  
PIHAK KEDUA  
Pelaksana Kegiatan Anggaran

.....  
Mengetahui/Menyetujui :  
Perbekel.....  
.....

---

BUPATI BULELENG,

ttd

PUTU AGUS SURADNYANA

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Kepala Bagian Hukum,

ttd

BAGUS GEDE BERATA, SH.MH  
NIP. 19630218 198503 1 011

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BULELENG  
 NOMOR 77 TAHUN 2020  
 TENTANG TATA CARA PENGADAAN  
 BARANG/JASA DI DESA

CONTOH FORMAT DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA YANG NILAINYA DI  
 ATAS RP. 10.000.000,00 (SEPULUH JUTA RUPIAH) S/D RP. 200.000.000,00  
 (DUA RATUS JUTA RUPIAH)

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
 KECAMATAN.....  
 PEMERINTAH DESA.....  
 .....(Alamat Pemdes)

www.....desa. go.id

e-mail: .....@desa.....

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

Kegiatan : .....  
 Pekerjaan : Pengadaan.....  
 Pemerintah Desa : .....

No.	Uraian Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
1						
					Jumlah	
					PPN	
					NILAI	
Banyaknya Uang : .....						

.....20...

Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA).....  
 .....  
 Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)  
 1. Ketua Nama...../tanda tangan.....  
 2. Sekretaris Nama...../tanda tangan.....  
 3. Anggota Nama...../tanda tangan.....

Mengetahui/Menyetujui :  
 Perbekel.....

CONTOH SURAT PERMINTAAN HARGA (PENYEDIA I)

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
KECAMATAN.....  
PEMERINTAH DESA.....  
.....(Alamat Pemdes)

www.....desa.go.id

e-mail: .....@desa.....

Nomor : .....  
Lampiran : - Kepada :  
Sifat : - Yth. Tuan/Toko/CV/UD.....  
Hal : Permintaan Penawaran Harga. di-  
.....

Suhubungan dengan pekerjaan pengadaan barang/jasa, berupa pengadaan.....untuk kegiatan.....pada Pemerintah Desa.....Tahun ....., dengan ini mohon penawaran harga barang/jasa dengan rincian sebagai berikut :

No.	Uraian Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Harga Satuan
1	2	3	4	5

Catatan :

Harga barang belum termasuk pajak.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

.....20....

Pelaksana Kegiatan Anggaran

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

(PKA).....

1. Ketua Nama...../tanda tangan.....
2. Sekretaris Nama...../tanda tangan.....
3. Anggota Nama...../tanda tangan.....

.....

Mengetahui/ Menyetujui :  
Perbekel.....

.....

CONTOH SURAT PERMINTAAN HARGA (PENYEDIA II)

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
KECAMATAN.....  
PEMERINTAH DESA.....  
.....(Alamat Pemdес)

www.....desa.go.id e-mail: .....@desa.....

Nomor : .....  
Lampiran : - Kepada :  
Sifat : - Yth. Tuan/Toko/CV/UD.....  
Hal : Permintaan Penawaran Harga. di-

Suhubungan dengan pekerjaan pengadaan barang/jasa, berupa pengadaan.....untuk kegiatan.....pada Pemerintah Desa.....Tahun ....., dengan ini mohon penawaran harga barang/jasa dengan rincian sebagai berikut :

No.	Uraian Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Harga Satuan
1	2	3	4	5

Catatan :

Harga barang belum termasuk pajak.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

.....20....  
Pelaksana Kegiatan Anggaran Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)  
(PKA)..... 1. Ketua Nama...../tanda tangan.....  
..... 2. Sekretaris Nama...../tanda tangan.....  
..... 3. Anggota Nama...../tanda tangan.....

Menyetujui/Menyetujui :  
Perbekel.....

## KOP SURAT PERUSAHAAN

Nomor : .....

Hal : Penawaran Harga

Kepada :

Yth. Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

Desa.....

di-  
.....

Menunjuk surat Bapak/Ibu TPK Desa.....  
 Nomor.....tanggal.....hal Permintaan Penawaran Harga, bersama ini  
 kami sampaikan penawaran harga untuk pengadaan....., pada  
 kegiatan.....sebagai berikut :

No.	Uraian Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
1						
					Jumlah	
					PPN	
					NILAI	
Banyaknya Uang : .....						

Demikian atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Perusahaan/UD/CV/Toko.....

.....  
 Pemilik/Direktur/Pimpinan

## KOP SURAT PERUSAHAAN

Nomor : .....

Hal : Penawaran Harga

Kepada :

Yth. Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

Desa.....

di-

.....

Menunjuk surat Bapak/Ibu TPK Desa.....

Nomor.....tanggal.....hal Permintaan Penawaran Harga, bersama ini kami sampaikan penawaran harga untuk pengadaan....., pada kegiatan.....sebagai berikut :

No.	Uraian Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
1						
					Jumlah	
					PPN	
					NILAI	
Banyaknya Uang : .....						

Demikian atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Perusahaan/UD/CV/Toko.....

.....  
Pemiliki/Direktur/Pimpinan

CONTOH BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI/TAWAR MENAWAR HARGA  
(DENGAN PENYEDIA I)

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
KECAMATAN.....  
PEMERINTAH DESA.....  
.....(Alamat Pemdes)

www.....desa.go.id

e-mail: .....@desa.....

BERITA ACARA NEGOSIASI/TAWAR MENAWAR HARGA

Nomor :

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Ketua TPK .....  
Alamat : .....

Selaku PIHAK PERTAMA

2. Nama : (nama penyedia).....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Selaku PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa PIHAK PERTAMA dengan PIHAK KEDUA telah melakukan negoisasi/tawar menawar harga sesuai surat pesanan Nomor.....tanggal..... . Harga yang ditawarkan oleh PIHAK KEDUA senilai Rp. ....sedangkan harga hasil negoisasi yang disepakati antara PIHAK PERTAMA dengan PIHAK KEDUA senilai Rp. ....(terbilang).

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
CV/TOKO/Penyedia.....

.....

Menyctujui/Menyctujui :  
Perbekel.....

.....

.....20....

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

1. Ketua Nama...../tanda tangan.....
2. Sekretaris Nama...../tanda tangan.....
3. Anggota Nama...../tanda tangan.....

Pelaksana Kegiatan Anggaran

(PKA).....

.....

CONTOH BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI/TAWAR MENAWAR HARGA  
(DENGAN PENYEDIA II)

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
KECAMATAN.....  
PEMERINTAH DESA.....  
.....(Alamat Pemdес)

www.....desa.go.id

e-mail: .....@desa.....

BERITA ACARA NEGOSIASI/TAWAR MENAWAR HARGA

Nomor :

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Ketua TPK .....  
Alamat : .....

Selaku PIHAK PERTAMA

2. Nama : (nama penyedia).....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Selaku PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa PIHAK PERTAMA dengan PIHAK KEDUA telah melakukan negoisasi/tawar menawar harga sesuai surat pesanan Nomor.....tanggal..... . Harga yang ditawarkan oleh PIHAK KEDUA senilai Rp. ....sedangkan harga hasil negoisasi yang disepakati antara PIHAK PERTAMA dengan PIHAK KEDUA senilai Rp. ....(terbilang).

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
CV/TOKO/Penyedia.....

.....

Menyetujui/Menyetujui :  
Perbekel.....

.....

.....20....

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

1. Ketua Nama...../tanda tangan.....
2. Sekretaris Nama...../tanda tangan.....
3. Anggota Nama...../tanda tangan.....

Pelaksana Kegiatan Anggaran  
(PKA).....

.....

CONTOH KUITANSI PENGADAAN ATAU SURAT PERJANJIAN

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
KECAMATAN.....  
PEMERINTAH DESA.....  
.....(Alamat Pemdes)

www.....desa.go.id

e-mail: .....@desa.....

KUITANSI PENGADAAN

Nomor : ...../...../...../.....

Kuitansi Pengadaan ini merupakan bukti perjanjian pengadaan barang/jasa antara Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) Pemerintah Desa....., dengan penyedia barang/jasa UD/CV/PT/Toko.....yang beralamat di.....sesuai dengan Surat Penawaran Harga Nomor.....tanggal.....dan Berita Acara Negoisasi/Tawar Menawar Harga Nomor..... tanggal....., untuk pengadaan barang/jasa berupa :

No	Uraian Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
1						Disediakan untuk Kegiatan..... Pemdes..... Tanggal serah terima.....
				Jumlah		
				PPN		
				NILAI		
Banyaknya Uang : .....						

Koordinator PPKD,

.....  
Pelaksana Kegiatan Anggaran

.....  
Menyetujui/Menyetujui :  
Perbeke!.....  
.....

CONTOH SURAT PESANAN

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
KECAMATAN.....  
PEMERINTAH DESA.....  
.....(Alamat Pemdes)

www.....desa.go.id

e-mail: .....@desa.....

SURAT PESANAN

Nomor: ...../...../PKA/...../2020

Sesuai dengan Kuitansi Pengadaan Nomor : ..... Tanggal.....

Penyedia :

Nama Perusahaan : .....

Alamat : .....

Nomor Telepon : .....

Untuk :

Kegiatan : .....

Kode Rekening : .....

No.	Uraian Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan Ukuran	Keterangan
1	2	3	4	5	6
					Tanggal serah terima : .....

Koordinator PPKD,

.....  
Pelaksana Kegiatan Anggaran

.....  
Menyetujui/Menyetujui :  
Perbekel.....

CONTOH BUKTI PEMBELIAN PENDUKUNG KUITANSI PENGADAAN

<b>CV./ Toko.....</b>	.....20.....																																												
Jalan : .....	Kepada. Yth : .....																																												
Tlp. : .....	Pendes.....																																												
e-mail : .....																																													
<b>INVOICE</b>																																													
Nomor .....																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 15%;">Quantity</th><th style="width: 45%;">Description</th><th style="width: 20%;">Unit Price</th><th style="width: 20%;">Amount</th></tr></thead><tbody><tr><td>1 Rim</td><td>Kertas.....</td><td></td><td></td></tr><tr><td>1 Buah</td><td>Pensil.....</td><td></td><td></td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	Quantity	Description	Unit Price	Amount	1 Rim	Kertas.....			1 Buah	Pensil.....																																			
Quantity	Description	Unit Price	Amount																																										
1 Rim	Kertas.....																																												
1 Buah	Pensil.....																																												
<ul style="list-style-type: none"><li>• Barang yang sudah dibeli tidak dapat dikembalikan dalam waktu 1 x 24 jam</li><li>• Sebelum meninggalkan meja transaksi, harap nota dibaca dan diteliti</li></ul>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 50%;">Jumlah Rp.</td><td style="width: 50%;"></td></tr><tr><td>DP Rp.</td><td></td></tr><tr><td>Sisa Rp.</td><td></td></tr></table>	Jumlah Rp.		DP Rp.		Sisa Rp.																																							
Jumlah Rp.																																													
DP Rp.																																													
Sisa Rp.																																													
Pembeli/PKA	Cv./Toko/Penyedia	(Tanda Tangan Cap Koord. PPKD)																																											
_____	_____	_____																																											

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
KECAMATAN.....  
PEMERINTAH DESA.....  
.....(Alamat Pemdes)

www.....desa.go.id

e-mail: .....@desa.....

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun....yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : (nama penyedia).....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Selaku PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....  
Jabatan : Ketua TPK.....  
Alamat : .....  
Selaku PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. PIHAK KEDUA telah melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa yang diadakan oleh PIHAK PERTAMA sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kuitansi Pengadaan Nomor..... Tanggal.....  
Senilai Rp. ....
2. Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana klausul nomor 1, PIHAK PERTAMA menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa dari PIHAK PERTAMA.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA  
CV/TOKO/Penyedia.....,

PIHAK KEDUA  
Ketua TPK.....

.....

.....

Menyetujui/Menyetujui :  
Perbekel.....

Pelaksana Kegiatan Anggaran  
(PKA).....

.....

.....

Lampiran Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

Kegiatan : .....  
Pekerjaan : Pengadaan .....  
Tahun Anggaran : .....

No.	Uraian Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6
				Jumlah Harga (1)	
				PPN 10% (2)	
				Jumlah Harga (1+2)	
Banyaknya Uang : .....					

PIHAK PERTAMA  
CV/TOKO/Penyedia.....

.....  
PIHAK KEDUA  
Ketua TPK.....

.....  
Menyetujui/Menyetujui :  
Perbekel.....

.....  
Pelaksana Kegiatan Anggaran  
(PKA).....

---

BUPATI BULELENG,

ttd

PUTU AGUS SURADNYANA

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Kepala Bagian Hukum,

ttd

BAGUS GEDE BERATA, SH.MH  
NIP. 19630218 198503 1 011

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BULELENG  
 NOMOR 77 TAHUN 2020  
 TENTANG TATA CARA PENGADAAN  
 BARANG/JASA DI DESA

CONTOH FORMAT DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA YANG NILAINYA DI  
 ATAS RP. 200.000.000,00 (DUA RATUS JUTA RUPIAH)

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
 KECAMATAN.....  
 PEMERINTAH DESA.....  
 .....(Alamat Pemdес)

www.....desa.go.id

e-mail: .....@desa.....

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

Kegiatan : .....  
 Pekerjaan : Pengadaan .....  
 Pemerintah Desa : .....

No.	Uraian Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
					Jumlah	
					PPN 10%	
					NILAI	
Banyaknya Uang :						

.....20...

Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA).....  
 \_\_\_\_\_

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

1. Ketua Nama...../tanda tangan.....
2. Sekretaris Nama...../tanda tangan.....
3. Anggota Nama...../tanda tangan.....

Menyetujui/Menyetujui :  
 Perbekel.....  
 \_\_\_\_\_

CONTOH SURAT PENGUMUMAN PELAKSANAAN LELANG

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
KECAMATAN.....  
PEMERINTAH DESA.....  
.....(Alamat Pemdes)

www.....desa.go.id

e-mail: .....@desa.....

PENGUMUMAN PELAKSANAAN LELANG

Kegiatan : .....  
Pekerjaan : .....  
Nama TPK : .....  
Lokasi Pekerjaan : .....  
Ruang Lingkup Pekerjaan : .....  
Nilai Total HPS : .....  
Waktu Pelaksanaan Pekerjaan : .....  
Jadwal Proses Lelang :

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Hari	Ket.
1	Survey Harga			
2	Undangan/Pengumuman Lelang			
3	Pendaftaran dan Pengambilan Doluken Lelang			
4	Pemasukan Dokumen Penawaran			
5	Evaluasi			
6	Negoisasi			
7	Berita Acara Hasil Lelang			
8	Surat Perintah Kerja ( SPK )			

Pelaksana Kegiatan Anggaran  
(PKA).....  
.....

.....20...  
Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

1. Ketua Nama...../tanda tangan.....
2. Sekretaris Nama...../tanda tangan.....
3. Anggota Nama...../tanda tangan.....

Menyetujui/Menyetujui :  
Perbekel.....  
.....

CONTOH UNDANGAN PENGADAAN/LELANG

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
KECAMATAN.....  
PEMERINTAH DESA.....  
.....(Alamat Pemdес)

www.....desa.go.id

e-mail: .....@desa.....

20

Nomor : .....  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Undangan Pengadaan/Lelang Pekerjaan.....  
Kepada :  
Yth. ....  
di .....

Dengan ini [*perusahaan*] Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan/Lelang paket Pekerjaan ..... sebagai berikut :

1. Paket Pekerjaan  
Nama paket pekerjaan : Pengadaan.....  
Lingkup pekerjaan : .....  
Nilai total HPS : Rp ..... ( ..... )  
Sumber pendanaan : ..... Tahun Anggaran .....

2. Pelaksanaan Pengadaan/Lelang  
Tempat dan alamat : Desa ....., Jalan .....,  
Telepon/Fax : (0362) ..... / Fax: (0362) .....,  
Website : .....

Saudara diminta untuk memasukan penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan Dokumen Penawaran	.../... s.d. .../...	s.d. ...
b.	Evaluasi Penawaran	.../...	...
c.	Negoisasi dan penetapan pemenang	.../...	...
d.	Penandatanganan Perjanjian	.../...	...

Surat penawaran ditujukan kepada PKA Kegiatan.....Desa.....Kecamatan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat penawaran dibuat rangkai 3 (tiga), asli bermaterai Rp. 6000,00;
2. Daftar rincian penawaran harga barang/jasa termasuk pajak, bea materai dan jasa penggandaan;
3. Fotocopy Surat Ijin Usaha;
4. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;
5. Fotocopy KTP Pemilik Usaha.

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pelaksana Kegiatan Anggaran

(PKA).....

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

1. Ketua Nama...../tanda tangan.....
2. Sekretaris Nama...../tanda tangan.....
3. Anggota Nama...../tanda tangan.....

Menyetujui/Menyetujui :  
Perbekel.....

CONTOH SURAT PENAWARAN (PENYEDIA I)

## KOP SURAT PERUSAHAAN

Nomor : .....  
Sifat : Penting Kepada :  
Lampiran : 1 (satu) berkas Yth. Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)  
Hal : Penawaran Harga Desa.....  
di-  
.....

Menunjuk surat Bapak/Ibu TPK Desa.....  
Nomor.....tanggal.....hal Permintaan Penawaran Harga, bersama ini kami sampaikan penawaran harga untuk pengadaan....., pada kegiatan.....tersebut. Adapun penawaran yang kami ajukan adalah sebesar sebagai berikut :

No.	Uraian Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
1						
					Jumlah	
					PPN	
					NILAI	
Banyaknya Uang : .....						

Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini kami lampirkan sebagai berikut :

1. Fotocopy Surat Ijin Usaha,
2. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;
3. Fotocopy KTP Pemilik Usaha.

Demikian atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Perusahaan/UD/CV/Toko.....

.....  
Pemiliki/Direktur/Pimpinan

CONTOH SURAT PENAWARAN (PENYEDIA II)

## KOP SURAT PERUSAHAAN

Nomor : .....  
Sifat : Penting Kepada :  
Lampiran : 1 (satu) berkas Yth. Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)  
Hal : Penawaran Harga Desa.....  
di-  
.....

Menunjuk surat Bapak/Ibu TPK Desa .....  
Nomor.....tanggal.....hal Permintaan Penawaran Harga, bersama  
ini kami sampaikan penawaran harga untuk pengadaan....., pada  
kegiatan.....tersebut. Adapun penawaran yang kami ajukan  
adalah sebesar sebagai berikut :

No.	Uraian Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
1						
					Jumlah	
					PPN	
					NILAI	
Banyaknya Uang : .....						

Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini kami lampirkan sebagai berikut :

1. Fotocopy Surat Ijin Usaha;
2. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;
3. Fotocopy KTP Pemilik Usaha.

Demikian atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Perusahaan/UD/CV/Teko.....

.....  
Pemiliki/Direktur/Pimpinan

CONTOH BERITA ACARA PEMBUKAAN EVALUASI PENAWARAN

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
KECAMATAN.....  
PEMERINTAH DESA.....  
.....(Alamat Pemdес)

www.....desa.go.id

e-mail: .....@desa.....

BERITA ACARA PEMBUKAAN EVALUASI PENAWARAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ....., tahun ....., yang bertanda tangan di bawah ini Tim Pelaksana Kegiatan (PKA) pada Desa ....., telah mengadakan pembukaan dan evaluasi penawaran harga penawaran pada :

Program :  
Kegiatan :  
Pekerjaan :

Dengan hasil sebagai berikut :

1. Jumlah penyedia yang memasukkan penawaran sebanyak .....penyedia
2. Evaluasi administrasi  
Telah memenuhi syarat penawaran dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
3. Evaluasi Teknis  
Terhadap perhitungan aritmatik dari Rencana Anggaran Biaya (RAB), Spesifikasi Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang diajukan dapat dipertanggungjawabkan.
4. Evaluasi harga  
Dari hasil evaluasi, baik administrasi maupun teknis dapat diterima dan wajar, harga penawaran hasil evaluasi penyedia I sebesar Rp..... (banyaknya uang .....) dan penyedia II sebesar Rp..... (banyaknya uang .....)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pelaksana Kegiatan Anggaran  
(PKA).....

.....20...  
Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

1. Ketua Nama...../tanda tangan.....
2. Sekretaris Nama...../tanda tangan.....
3. Anggota Nama...../tanda tangan.....

Menyetujui/Menyetujui :  
Perbekel.....

CONTOH BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI/TAWAR MENAWAR HARGA  
(DENGAN PENYEDIA I)

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
KECAMATAN.....  
PEMERINTAH DESA.....  
.....(Alamat Pemdес)

www.....desa.go.id

e-mail: .....@desa.....

BERITA ACARA NEGOSIASI/TAWAR MENAWAR HARGA

Nomor :

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Ketua TPK .....  
Alamat : .....  
Selaku PIHAK PERTAMA

2. Nama : (nama penyedia).....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Selaku PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa PIHAK PERTAMA dengan PIHAK KEDUA telah melakukan negoisasi/tawar menawar harga sesuai surat pesanan Nomor.....tanggal..... . Harga yang ditawarkan oleh PIHAK KEDUA senilai Rp. ....sedangkan harga hasil negoisasi yang disepakati antara PIHAK PERTAMA dengan PIHAK KEDUA senilai Rp. ....(terbilang).

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
CV/TOKO/Penyedia.....

.....

Menyetujui/Menyetujui :  
Perbekel.....

.....

.....20....

PIHAK PERTAMA

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

1. Ketua Nama...../tanda tangan.....
2. Sekretaris Nama...../tanda tangan.....
3. Anggota Nama...../tanda tangan.....

Pelaksana Kegiatan Anggaran  
(PKA).....

.....

CONTOH BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI/TAWAR MENAWAR HARGA  
(DENGAN PENYEDIA II)

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
KECAMATAN.....  
PEMERINTAH DESA.....  
.....(Alamat Pemdes)

www.....desa.go.id

e-mail: .....@desa.....

BERITA ACARA NEGOSIASI/TAWAR MENAWAR HARGA

Nomor :

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Ketua TPK .....  
Alamat : .....

Selaku PIHAK PERTAMA

2. Nama : (nama penyedia).....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Selaku PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa PIHAK PERTAMA dengan PIHAK KEDUA telah melakukan negoisasi/tawar menawar harga sesuai surat pesanan Nomor.....tanggal..... . Harga yang ditawarkan oleh PIHAK KEDUA senilai Rp. ....sedangkan harga hasil negoisasi yang disepakati antara PIHAK PERTAMA dengan PIHAK KEDUA senilai Rp. ....(terbilang).

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
CV/TOKO/Penyedia.....,  
.....

Menyetujui/Menyetujui :  
Perbekel.....  
.....

.....,.....20....

Tim Pelaksana Kegiatan (TKP)

1. Ketua Nama...../tanda tangan.....
2. Sekretaris Nama...../tanda tangan.....
3. Anggota Nama...../tanda tangan.....

Pelaksana Kegiatan Anggaran  
(PKA).....  
.....

CONTOH PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PEMENANG

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
KECAMATAN.....  
PEMERINTAH DESA.....  
.....(Alamat Pemdes)

www.....desa.go.id

e-mail: .....@desa.....

Penetapan dan Pengumuman Pemenang

Nomor :

Dalam rangka pengadaan barang/jasa di Desa ....., Kami telah melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk Kegiatan Pembangunan sebagai berikut :

- |                            |   |                            |
|----------------------------|---|----------------------------|
| a. Paket Pekerjaan         | : | .....                      |
| b. Lokasi                  | : | BD ..... Desa .....        |
| c. Ruang Lingkup Pekerjaan | : | .....                      |
| d. Nilai Pekerjaan         | : | Rp. ....,- (.....)         |
| e. Waktu Pelaksanaan       | : | .....(.....) hari kalender |
| f. Penyedia Barang         | : | CV ..... / Toko .....      |
| g. Alamat                  | : | .....                      |

....., .....20....

Mengetahui

Perbekel .....

Ketua TPK

.....

.....

CONTOH BENTUK KONTRAK

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
 KECAMATAN.....  
 PEMERINTAH DESA.....  
 .....(Alamat Pemdes)

www.....desa.go.id

e-mail: .....@desa.....

A. Surat Perjanjian

SURAT PERJANJIAN	PEMERINTAH DESA : _____
	NOMOR DAN TANGGAL SURAT PERJANJIAN : _____
PAKET PENGADAAN : _____ _____ _____	NOMOR SURAT PENAWARAN : _____ TANGGAL SURAT : _____
	NOMOR BERITA ACARA NEGOSIASI : _____  TANGGAL BERITA ACARA NEGOSIASI : _____
SUMBER DANA NOMOR TANGGAL WAKTU PELAKSANAAN NILAI PEKERJAAN	: APB Desa ..... : ..... : ..... : .....(.....) hari kalender : Rp. .... (Terlampir)
<p>INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA BARANG DAN JASA : Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SURAT PERJANJIAN ini dan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima secara memuaskan oleh Tim Pelaksana Kegiatan dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pengadaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pengiriman karena kesalahan atau kelalaian Penyedia Barang maka Penyedia Barang berkewajiban untuk membayar denda kepada TPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SURAT PERJANJIAN sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SURAT PERJANJIAN ini, Penyedia Barang dan Jasa berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SURAT PERJANJIAN terlampir.</p>	
Untuk dan atas nama Pemerintah Desa ..... Kasi/Kaur  <i>(tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000,- )</i>  .....	Untuk dan atas nama Penyedia Toko/CV.  <i>(tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk PKA maka rekatkan meterai Rp 6.000,- )</i>  .....

**STANDAR KETENTUAN DAN SYARAT UMUM**  
**SURAT PERJANJIAN**

1. **LINGKUP PEKERJAAN**  
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai Surat Perjanjian
2. **HUKUM YANG BERLAKU**  
Kecabsahan,interpretasi, dan pelaksanaan Surat Perjanjian ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
3. **PENYEDIA JASA MANDIRI**  
SURAT PERJANJIAN ini tidak dimaksudkan untuk menciptakan hubungan hukum antara TPK dengan Penyedia seperti hubungan hukum antara majikan dan buruh atau antara principal dan agen. Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap persorilinya.
4. **HARGA SURAT PERJANJIAN**
  - a. PKA membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Surat Perjanjian sebesar harga Surat Perjanjian.
  - b. Harga Surat Perjanjian telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi yang meliputi juga biaya keselamatan dan kesehatan kerja.
  - c. Rincian harga Surat Perjanjian sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga ( untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lumpsum )
5. **HAK KEPEMILIKAN**  
TPK/PKA berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan barang/jasa yang diberikan oleh Penyedia kepada TPK. Jika diminta oleh TPK/PKA maka Penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada TPK/PKA sesuai dengan hukum yang berlaku.  
Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh TPK/PKA tetap pada TPK/PKA , dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada TPK/PKA pada saat SURAT PERJANJIAN berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam keadaan dan kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
6. **CACAT MUTU**  
TPK/PKA akan memeriksa setiap hasil pekerjaan Penyedia dan memberitahukan secara tertulis kepada Penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. TPK/PKA dapat memerintahkan kepada Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh TPK/PKA mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.
7. **PERPAJAKAN**  
Penyedia berkewajiban untuk membayar pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan Surat Perjanjian. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai Surat Perjanjian.
8. **PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**  
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.
9. **JADWAL**
  - a. Surat Perjanjian ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak.
  - b. Waktu pelaksanaan Surat Perjanjian adalah sejak tanggal mulai kerja.
  - c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan
  - d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada TPK/PKA, maka TPK/PKA dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum Surat Perjanjian.

#### 10. ASURANSI

a. Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak Surat Perjanjian ditandatangani sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:

- 1) Semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
- 2) Pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan ditempat kerjanya;
- 3) Perlindungan terhadap kegagalan bangunan.

Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga Surat Perjanjian.

#### 11. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan dan menanggung tanpa batas TPK/PKA beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap TPK/PKA beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat TPK/PKA) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita cara penyerahan akhir :

- 1) Kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan personil
- 2) Cidera tubuh, sakit atau kematian personil;
- 3) Kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.

b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil pekerjaan ini, Bahan dan perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian TPK/PKA.

c. Pertanggungansian asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

d. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir masa pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

#### 12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

TPK/PKA berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan TPK/PKA dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

#### 13. PENGUJIAN

Jika TPK/PKA atau pengawas pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya cacat mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya cacat mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai peristiwa kompensasi.

#### 14. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- Pemeriksaan pekerjaan dilakukan setelah pelaksanaan Surat Perjanjian untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam berita acara penerimaan hasil pekerjaan.

#### 15. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

a. Kecuali Surat Perjanjian diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam berita acara penerimaan hasil pekerjaan.

b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia akan dikenakan denda.

c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka TPK/PKA dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.

d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

16. SERAH TERIMA PEKERJAAN
- Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada TPK/PKA untuk penyerahan pekerjaan.
  - Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan TPK dan PKA bersama-sama melaksanakan penilaian hasil pekerjaan.
17. PERUBAHAN SURAT PERJANJIAN
- Surat Perjanjian hanya dapat diubah melalui addendum Surat Perjanjian.
  - Perubahan Surat Perjanjian bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi :
    - Perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam Surat Perjanjian sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam Surat Perjanjian;
    - Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
    - Perubahan harga Surat Perjanjian akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
  - Untuk kepentingan perubahan Surat Perjanjian, TPK/PKA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan Surat Perjanjian.
18. PERISTIWA KOMPENSASI
- Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut :
    - TPK/PKA mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
    - Keterlambatan pembayaran kepada penyedia ;
    - TPK/PKA tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
    - Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
    - TPK/PKA menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
    - TPK/PKA memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
    - TPK/PKA memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh TPK/PKA;
    - Ketentuan lain dalam Surat Perjanjian.
  - Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka TPK/PKA berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
  - Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada TPK/PKA, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
  - Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada TPK/PKA, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
  - Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.
19. PERPANJANGAN WAKTU
- Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. TPK/PKA berdasarkan data penunjang dan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui addendum Surat Perjanjian jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Surat Perjanjian.
  - TPK/PKA dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.
20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN
- Penghentian Surat Perjanjian dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi keadaan Kahar.
  - Dalam hal Surat Perjanjian dihentikan, maka TPK/PKA wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk :
    - Biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh penyedia kepada TPK/PKA, dan selanjutnya menjadi hak milik TPK/PKA;
    - Biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
    - Biaya langsung demobilisasi personil.
  - Pemutusan Surat Perjanjian dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak TPK/PKA.
  - Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata,

Pemutusan Surat Perjanjian melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:

- 1) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - 2) Penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
  - 3) Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
  - 4) Penyedia berada dalam keadaan pailit;
  - 5) Penyedia selama Masa SURAT PERJANJIAN gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh TPK;
  - 6) Denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga Surat Perjanjian dan TPK/PKA menilai bahwa penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
  - 7) Pengawas pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
  - 8) TPK/PKA tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan disepakati sebagaimana tercantum dalam Surat Perjanjian;
  - 9) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
  - 10) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- e. Dalam hal pemutusan Surat Perjanjian dilakukan karena kesalahan penyedia :
- 1) Penyedia membayar denda; dan/atau
  - 2) Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan Surat Perjanjian dilakukan karena TPK/PKA terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka TPK/PKA dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### 21. PEMBAYARAN

- a) Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan dengan ketentuan :
- 1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
  - 2) Pembayaran dilakukan dengan [sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus];
  - 3) Pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada dilokasi pekerjaan;
  - 4) Pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan uang retensi.
- b) Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.
- c) TPK/PKA dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada TPK/PKA.
- d) Bila terdapat ketidak sesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran, TPK/PKA dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

#### 22. DENDA

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SURAT PERJANJIAN ini. TPK/PKA mengenakan denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

#### 23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

TPK/PKA dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SURAT PERJANJIAN ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

#### 24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil Desa telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SURAT PERJANJIAN ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SURAT PERJANJIAN ini.

B. Surat Perintah

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
KECAMATAN.....  
PEMERINTAH DESA.....  
.....(Alamat Pemdes)

www.....desa.go.id

e-mail: .....@desa.....

SURAT PERINTAH (SP)

NOMOR: ...../...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Kasi/Kaur Desa .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA,

Berdasarkan Surat Perjanjian Nomor: .....tanggal....., bersama ini memerintahkan kepada :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA selaku Penyedia Barang.

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Rincian Barang: (Terlampir)
2. Tanggal barang diterima : bulan..... pada tanggal.....
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama..... hari kegiatan dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal.....
5. Alamat pengiriman barang : .....
6. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia Jasa akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak.

..... 20..

Menerima dan menyetujui Toko/CV.

Untuk dan atas nama  
Pemerintah Desa .....  
Kasi/Kaur

.....

.....

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
KECAMATAN.....  
PEMERINTAH DESA.....  
.....(Alamat Pemdes)

www.....desa.go.id

e-mail: .....@desa.....

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....yang  
bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : (nama penyedia).....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Selaku PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....  
Jabatan : Ketua TPK.....  
Alamat : .....  
Selaku PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. PIHAK KEDUA telah melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa yang diadakan oleh PIHAK PERTAMA sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kuitansi Pengadaan Nomor..... Tanggal..... Senilai Rp. ....
2. Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana klausul nomor 1, PIHAK PERTAMA menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa dari PIHAK PERTAMA.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA  
CV/TOKO/Penyedia.....,

PIHAK KEDUA  
Ketua TPK.....

.....  
Menyetujui/Menyetujui :  
Perbekel.....

.....  
Pelaksana Kegiatan Anggaran  
(PKA).....

Lampiran Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

Kegiatan : .....  
Pekerjaan : Pengadaan .....  
Tahun Anggaran : .....

No.	Uraian Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6
				Jumlah Harga (1)	
				PPN 10% (2)	
				Jumlah Harga (1+2)	
Banyaknya Uang : .....					

PIHAK PERTAMA  
CV/TOKO/Penyedia.....,

.....

Menyetujui/Menyetujui :  
Perbekel.....

.....

PIHAK KEDUA  
Ketua TPK.....

.....

Pelaksana Kegiatan Anggaran  
(PKA).....

.....

BUPATI BULELENG,

ttd

PUTU AGUS SURADNYANA

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Kepala Bagian Hukum,

ttd

BAGUS GEDE BERATA, SH.MH  
NIP. 19630218 198503 1 011