



SALINAN

**BUPATI SRAGEN**  
**PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI SRAGEN  
NOMOR 62 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SRAGEN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);

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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
10. 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);
11. Peraturan Bupati Sragen Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2020 Nomor 19);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sragen.
2. Bupati adalah Bupati Sragen.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang menyelenggarakan

urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sragen.
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
10. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
11. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.
12. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang selanjutnya disebut Musrenbangdes adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan dan kebutuhan pembangunan Desa yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
13. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah

Daerah.

15. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
16. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
17. Pelaksana Kegiatan Anggaran yang selanjutnya disingkat PKA adalah Kasi/Kaur yang ditugaskan oleh Kepala Desa untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya.
18. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu PKA dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh PKA.
19. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
20. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disingkat RKP Desa adalah dokumen penjabaran dari RPJM Desa untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
22. 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
23. Rencana Anggaran dan Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah perhitungan banyaknya biaya yang diperlukan untuk bahan, alat dan upah, serta biaya-biaya lain yang berhubungan dengan pelaksanaan suatu kegiatan.
24. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PKA menjelang pelaksanaan pengadaan.
25. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah suatu dokumen yang menginformasikan gambaran latar belakang, tujuan, ruang lingkup dan struktur sebuah kegiatan pengadaan barang yang disusun oleh PKA atau TPK.
26. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
27. Pembelian Langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh PKA atau TPK.
28. Permintaan Penawaran adalah metode pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan

penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh PKA atau TPK.

29. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
30. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh PKA dan masyarakat atau PKA dibantu TPK bersama masyarakat.
31. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
32. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan Peraturan Bupati, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pengaturan bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan pengadaan yang dibiayai dengan dana APB Desa.

#### Pasal 3

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

## BAB III

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

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

## BAB IV TATA NILAI PENGADAAN

### Pasal 5

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. efisien, berarti pengadaan harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. efektif, berarti pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia yang berminat;
- d. terbuka, berarti pengadaan dapat diikuti oleh semua Penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- e. pemberdayaan masyarakat, berarti pengadaan harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
- f. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa;
- g. bersaing, berarti pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan;
- h. adil, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu; dan
- i. akuntabel, 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 di duga berkaitan dengan pengadaan.

## BAB V

### 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 berdasarkan 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

- (1) Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk mendukung swakelola.
- (2) Kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan dengan swakelola melalui penyedia jasa atau pihak ketiga.
- (3) Untuk kegiatan yang akan dilaksanakan dengan pihak ketiga dievaluasi oleh Bupati melalui Camat pada saat evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.

## BAB VI

### PARA PIHAK

#### Bagian Kesatu

#### Para Pihak Dalam Pengadaan

#### Pasal 10

Para pihak dalam pengadaan terdiri dari:

- a. Kepala Desa;
- b. PKA;
- c. TPK;
- d. Masyarakat; dan

e. Penyedia.

#### Bagian Kedua

#### Kepala Desa

#### Pasal 11

Tugas Kepala Desa dalam pengadaan adalah:

- a. menetapkan TPK dengan surat keputusan Kepala Desa;
- b. mengumumkan perencanaan pengadaan yang ada di dalam RKP Desa sebelum dimulainya proses pengadaan pada tahun anggaran berjalan; dan
- c. menyelesaikan perselisihan antara PKA dengan TPK, dalam hal terjadi perbedaan pendapat.

#### Bagian Ketiga

#### Kepala Seksi/Kepala Urusan

#### Pasal 12

- (1) Kasi/Kaur sebagai PKA bertugas mengelola pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya kecuali Kasi/Kaur yang ditunjuk sebagai bendahara.
- (2) PKA dapat dibantu oleh TPK untuk melaksanakan kegiatan yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.
- (3) PKA mengajukan pembentukan TPK secara tertulis kepada Kepala Desa dilampiri dengan daftar calon anggota TPK.
- (4) Jumlah TPK yang diajukan PKA bisa lebih dari 1 (satu).
- (5) Untuk kegiatan yang akan dilaksanakan dengan dibantu TPK dievaluasi oleh Bupati melalui Camat pada saat evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.
- (6) Tugas PKA dalam mengelola pengadaan:
  - a. menetapkan dokumen persiapan pengadaan;
  - b. menyampaikan dokumen persiapan pengadaan bersama TPK;
  - c. melakukan pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditentukan;
  - d. mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia;
  - e. mengendalikan pelaksanaan pengadaan;
  - f. menerima hasil pengadaan;
  - g. melaporkan pelaksanaan pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa;
  - h. menyerahkan hasil pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan; dan
  - i. melaksanakan tugas TPK apabila kegiatan dilaksanakan sendiri.
- (7) PKA dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.

#### Bagian Keempat

#### Tim Pelaksana Kegiatan



## Pasal 13

- (1) TPK terdiri dari unsur:
  - a. Kebayan;
  - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan/atau
  - c. Masyarakat.
- (2) TPK ditetapkan dengan jumlah personil 3 (tiga) orang.
- (3) Organisasi TPK terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.
- (4) Tugas TPK dalam pengadaan adalah:
  - a. membantu PKA dalam melaksanakan swakelola;
  - b. menyusun dokumen lelang;
  - c. mengumumkan dan melaksanakan lelang untuk pengadaan melalui Penyedia;
  - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
  - e. memeriksa dan melaporkan hasil pengadaan kepada PKA; dan
  - f. mengumumkan hasil kegiatan dari pengadaan.
- (5) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.

## Pasal 14

- (1) Untuk kegiatan fisik infrastruktur Pemerintah Desa wajib menyediakan biaya umum yang diambilkan dari masing-masing kegiatan.
- (2) Biaya umum kegiatan diberikan setinggi-tingginya sebesar 2,5% (dua koma lima persen) dari pagu anggaran kegiatan.
- (3) Biaya umum kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), digunakan antara lain:
  - a. perencanaan kegiatan;
  - b. konsumsi musyawarah/rapat terkait kegiatan;
  - c. honorarium TPK;
  - d. papan nama kegiatan;
  - e. prasasti kegiatan; dan
  - f. transportasi dalam rangka survei harga.
- (4) Honorarium TPK sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf c, besarnya diatur sebagai berikut:
  - a. untuk kegiatan dengan nilai pagu anggaran Rp200.000.000,- (dua ratus juta) ke atas.
    - 1) Ketua paling banyak Rp150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah);
    - 2) Sekretaris paling banyak Rp125.000,- (seratus dua puluh lima ribu rupiah);
    - 3) Anggota paling banyak Rp125.000,- (seratus dua puluh lima ribu rupiah);
  - b. untuk kegiatan dengan nilai pagu anggaran dibawah

Rp200.000.000,- (dua ratus juta).

- 1) Ketua paling banyak Rp125.000,- (seratus dua puluh lima ribu rupiah);
- 2) Sekretaris paling banyak Rp100.000,- (seratus ribu rupiah);
- 3) Anggota paling banyak Rp100.000,- (seratus ribu rupiah);

#### Bagian Kelima

#### Masyarakat

#### Pasal 15

Peran serta masyarakat dalam pengadaan antara lain:

- a. berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan swakelola; dan
- b. berperan aktif dalam pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan.

#### Bagian Keenam

#### Penyedia

#### Pasal 16

Penyedia di Desa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki tempat/lokasi usaha;
- 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 VII

### PERENCANAAN PENGADAAN

#### Pasal 17

- (1) Perencanaan pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (2) Pelaksanaan kegiatan diutamakan dilakukan secara swakelola dengan menggunakan sumber daya/bahan baku lokal, dan diupayakan dengan lebih banyak menyerap tenaga kerja dari masyarakat desa setempat.
- (3) Perencanaan kegiatan dengan ambang batas nilai pengadaan:
  - a. nilai sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dengan pembelian langsung;
  - b. nilai diatas Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,- (dua ratus juta) dengan meminta penawaran
  - c. nilai diatas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta) dengan dilakukan lelang.
- (4) Ambang batas nilai pengadaan untuk kegiatan swakelola, ditentukan dengan gabungan barang yang bisa disediakan oleh Penyedia dalam 1 (satu) lokasi kegiatan;

- (5) 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.
- (6) Hasil perencanaan pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara hasil Musrenbangdes pada saat penyusunan RKP Desa.
- (7) Perencanaan pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa dan RKP Desa.

#### Pasal 18

- (1) Hasil perencanaan pengadaan yang ada di dalam RKP Desa diumumkan oleh Kepala Desa 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 personil TPK;
  - f. lokasi; dan
  - g. waktu pelaksanaan.

### BAB VIII

#### PERSIAPAN PENGADAAN

##### Bagian Kesatu

##### Persiapan Pengadaan Secara Swakelola

#### Pasal 19

- (1) PKA 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 PKA 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) PKA 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) PKA 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.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan RAB pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan PKA melapor kepada Kepala Desa.
- (9) PKA menyampaikan dokumen persiapan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan pengadaan melalui swakelola apabila kegiatan dibantu oleh TPK.

## Bagian Kedua

### Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia

#### Pasal 20

- (1) PKA menyusun dokumen persiapan pengadaan secara swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
  - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - c. KAK/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
  - d. harga perkiraan sendiri; dan
  - e. rancangan surat perjanjian.
- (2) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh PKA 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) PKA dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di Desa setempat.
- (5) PKA menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
  - a. dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia

tersebut;

- b. dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah:
  - 1) harga yang paling banyak ditemukan; atau
  - 2) harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1).
- (6) PKA menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara:
  - a. menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
  - b. memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
  - c. memperhitungkan biaya angkut, jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut.
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan PKA melapor kepada Kepala Desa.
- (9) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan apabila bukti transaksi pengadaan tidak cukup/tidak dapat menggunakan bukti transaksi nota dan kuitansi.
- 10) PKA menyampaikan dokumen persiapan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan pengadaan apabila kegiatan dibantu oleh TPK.

## BAB IX

### PELAKSANAAN PENGADAAN

#### Bagian Kesatu

#### Pengadaan Melalui Swakelola

#### Pasal 21

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang disusun oleh PKA sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (1).
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
  - a. PKA sebagai pelaksana kegiatan dengan melibatkan masyarakat; atau
  - b. PKA dibantu TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan swakelola yang dibantu oleh TPK dengan panduan sebagai berikut:
  - a. TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan;
  - b. Apabila diperlukan, TPK menentukan tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.
  - c. TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan;
  - d. dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/

- bahan yang tercatat/dikuasai Desa; dan
- e. dalam hal pelaksanaan swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Desa maka TPK melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Penyedia.
- (4) PKA melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan swakelola yang dilaksanakan TPK meliputi:
- a. kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
  - b. penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
- (5) Berdasarkan hasil pengendalian, PKA melakukan evaluasi swakelola.
- (6) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditemukan ketidaksesuaian, PKA meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (7) Hasil kegiatan dari pengadaan melalui swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman desa.
- (8) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman desa, pengumuman hasil pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
- (9) Pengumuman hasil kegiatan pengadaan secara swakelola meliputi:
- a. nama kegiatan;
  - b. nilai pengadaan;
  - c. keluaran/*output* (terdiri dari volume dan satuan);
  - d. nama PKA dan personil TPK;
  - e. lokasi; dan
  - f. waktu pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

## Bagian Kedua

### Pengadaan Melalui Penyedia

#### Pasal 22

- (1) Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara:
- a. pembelian langsung;
  - b. permintaan penawaran; dan
  - c. lelang.
- (2) Pelaksanaan pengadaan melalui Penyedia dilakukan:
- a. berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang disusun oleh PKA sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 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 permintaan penawaran dan lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, TPK menyusun dokumen pengadaan apabila kegiatan dibantu oleh TPK.
- (4) Dokumen pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan antara lain:
  - a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk KAK;
  - b. daftar kuantitas dan harga;
  - c. spesifikasi teknis;
  - d. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - e. waktu pelaksanaan pekerjaan);
  - f. persyaratan administrasi;
  - g. rancangan surat perjanjian; dan
  - h. nilai total HPS.
- (5) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
- (6) Khusus untuk pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan pengadaan dengan metode lelang, persyaratan administrasinya berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak.

#### Paragraf 1

#### Pembelian Langsung

#### Pasal 23

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk pengadaan sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. PKA membeli barang/jasa kepada Penyedia;
  - b. PKA atau TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
  - c. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama PKA sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (3) Untuk kegiatan jasa konstruksi yang seluruhnya dilaksanakan oleh Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dituangkan surat perjanjian antara PKA sebagai pelaksana kegiatan dengan Penyedia.

#### Paragraf 2

#### Permintaan Penawaran

#### Pasal 24

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk pengadaan lebih dari Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. PKA atau 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. dalam hal di Desa setempat tidak terdapat Penyedia maka permintaan penawaran dilakukan kepada minimal 2 (dua) penyedia;
  - d. permintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa:
    - 1) 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.
    - 8) nilai total HPS;
  - e. Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen pengadaan pada Pasal 22 ayat (4) dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
  - f. PKA atau TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
  - g. penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
  - h. dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka PKA atau TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan dan dituangkan dalam berita acara;
  - i. dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka PKA atau TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - j. dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka PKA atau TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - k. hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf i dan huruf j, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; dan
  - l. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara PKA sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

### Paragraf 3

#### Lelang

#### Pasal 25

- (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. PKA atau TPK mengumumkan pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis;
  - b. pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah di akses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman desa yang memuat:
    - 1) nama paket pekerjaan;
    - 2) nama PKA dan personil TPK;
    - 3) lokasi pekerjaan;
    - 4) ruang lingkup pekerjaan;
    - 5) nilai total HPS;
    - 6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
    - 7) jadwal proses lelang.
  - c. bersamaan dengan pengumuman pengadaan, PKA atau TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti lelang.
- (4) pendaftaran dan pengambilan dokumen lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:
- a. Penyedia mendaftar kepada PKA atau TPK untuk mengikuti lelang; dan
  - b. PKA atau TPK memberikan dokumen lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
- (5) pemasukan dokumen penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada PKA atau TPK.
- (6) Evaluasi penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh PKA atau 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 PKA atau 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 PKA atau 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 PKA atau TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
- (9) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara PKA sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

Paragraf 4  
Pengendalian

Pasal 26

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

Bagian Ketiga  
Bukti Transaksi

Pasal 27

- (1) Bukti transaksi pengadaan terdiri atas:
- a. bukti pembelian yang sah; dan
  - b. surat perjanjian.
- (2) Bukti pembelian yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa nota, kuitansi atau bukti elektronik lainnya.
- (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 28

- (1) Perubahan Surat Perjanjian dilakukan dalam hal:
- a. terjadi keadaan kahar; atau
  - b. terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, PKA 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, PKA dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.

- (4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan desa.
- (5) Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan PKA dengan persetujuan Kepala Desa.

#### Bagian Kelima

#### Pengumuman

#### Pasal 29

- (1) PKA atau TPK mengumumkan hasil kegiatan dari pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (2) Pengumuman hasil kegiatan dari pengadaan melalui Penyedia dengan metode permintaan penawaran atau lelang kepada masyarakat 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).

#### Bagian Keenam

#### Lain-lain

#### Pasal 30

- (1) Desa wajib melaksanakan kegiatan sesuai dengan volume kegiatan yang telah direncanakan.
- (2) Kegiatan yang berasal dari swadaya yang tidak masuk dalam RAB harus terpisah laporannya dari kegiatan yang direncanakan.
- (3) Bahan material sisa kegiatan harus dicatat dan dibuatkan Berita Acara Persediaan barang milik Desa.

### BAB X

### PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

#### Pasal 31

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia barang/jasa setelah pekerjaan selesai dan/atau sesuai ketentuan perjanjian.
- (2) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
  - a. pembayaran dalam waktu tertentu;
  - b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin; atau
  - c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
- (3) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada penyedia

barang/jasa setelah PKA atau TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.

## BAB XI

### KEADAAN KAHAR

#### Pasal 32

- (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 PKA atau 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 yang berlaku.
- (4) Hal-hal merugikan dalam pengadaan barang/jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak Penyedia barang tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan surat perjanjian.

## BAB XII

### PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

#### Pasal 33

- (1) PKA secara sepihak dapat melakukan pemutusan surat perjanjian kerja apabila:
  - a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia barang/jasa sudah melampaui 14 (empat 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 PKA.
- (2) Apabila penyedia barang/jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

## BAB XIII

## SANKSI

## Pasal 34

- (1) Penyedia barang/jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
  - a. berusaha mempengaruhi PKA, TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen perjanjian kerja, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. melakukan persekongkolan dengan penyedia barang/jasa lain untuk mengatur harga penawaran 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 PKA; dan/atau
  - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan surat perjanjian.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
  - a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
  - b. gugatan secara perdata;
  - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang; dan
  - d. denda atas keterlambatan pelaksanaan oleh Penyedia dalam penyelesaian pekerjaan 1/1000 per hari dari nilai kontrak maksimal 5 (lima) persen dalam waktu 50 (lima puluh) hari kalender.
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia barang/jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses pengadaan barang/jasa, maka PKA/TPK dikenakan:
  - a. sanksi administrasi;
  - b. tuntutan ganti rugi; dan/atau
  - c. sanksi pidana.
- (6) Sanksi administrasi bagi PKA sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a sesuai dengan ketentuan

perundangan-undangan.

- (7) Sanksi administrasi bagi TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh TPK dalam proses pengadaan barang/jasa di Desa, akan diberhentikan sebagai TPK.
- (8) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada PKA/TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB XIV

### PENYELESAIAN PERSELISIHAN

#### Pasal 35

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

## BAB XV

### PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

#### Pasal 36

- (1) TPK melaporkan kepada PKA:
  - 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, PKA menerima hasil kegiatan pengadaan:
  - a. melalui swakelola dari TPK dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima; atau
  - b. melalui Penyedia dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima.
- (4) PKA menyerahkan hasil kegiatan dari pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
- (5) PKA 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.

#### Pasal 37

Format dokumen yang digunakan dalam pengadaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB XVI

#### PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

#### Pasal 38

- (1) Pembinaan pengadaan dilakukan oleh Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Kabupaten.
- (3) Apabila diperlukan Dinas dapat berkonsultasi kepada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

#### Pasal 39

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

#### Pasal 40

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB XVII

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 41

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

### BAB XVIII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sragen Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 18), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sragen.

Ditetapkan di Sragen  
pada tanggal 22-9-2020

BUPATI SRAGEN,

ttd dan cap

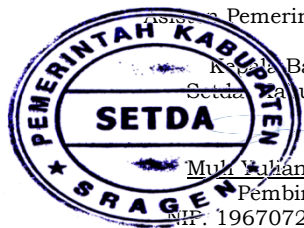
KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

Diundangkan di Sragen  
pada tanggal 22-9-2020  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN,

ttd dan cap

TATAG PRABAWANTO B.  
BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2020 NOMOR 62

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n Sekretaris Daerah  
Pemerintahan dan kesra  
u.b  
Bagian Hukum  
Kabupaten Sragen



Muhammad Kunto, S.H., M.Si  
Pembina Tk I  
NIP. 19670725 199503 1 002



## LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI SRAGEN  
NOMOR ..... TAHUN 2020 TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN  
BARANG/JASA DI DESA

## FORMAT PENGADAAAN BARANG DAN JASA DI DESA

- A. RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA (RKP DESA).
- B. SURAT KEPUTUSAN KADES TENTANG PENETAPAN PELAKSANA PENGELOLA KEUANGAN DESA.
- C. SURAT PERMOHONAN PENGAJUAN TPK OLEH PKA.
- D. SURAT KEPUTUSAN KADES TENTANG PENETAPAN TPK.
- E. PENGUMUMAN RENCANA PENGADAAN.
- F. BERITA ACARA INFORMASI HARGA PASAR .
- G. HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS).
- H. PENGUMUMAN LELANG.
- I. SURAT PERMINTAAN PENAWARAN.
- J. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK).
- K. SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA.
- L. SURAT PENAWARAN HARGA BARANG/JASA.
- M. DAFTAR RINCIAN PENAWARAN HARGA BARANG/JASA.
- N. BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN.
- O. FORMAT UNDANGAN NEGOSIASI.
- P. BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI.
- Q. BERITA ACARA PENETAPAN PEMENANG.
- R. CONTOH FORMAT SURAT PERJANJIAN.
- S. PENGUMUMAN HASIL PENGADAAN (UNTUK DIATAS 50 JUTA).
- T. BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PENGADAAN BARANG/JASA.
- U. BERITA ACARA PELAKSANAAN PENGADAAN SELESAI 100%.
- V. BERITA ACARA SERAH TERIMA SECARA SWAKELOLA.
- W. BERITA ACARA SERAH TERIMA MELALUI PENYEDIA.
- X. BERITA ACARA PENYERAHAN PENGADAAN KEPADA KEPALA DESA.

## A. FORMAT RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA

**RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA (RKP Desa)  
TAHUN .....**

DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : SRAGEN  
PROVINSI : JAWA TENGAH

NO	BIDANG/SUB BIDANG/ JENIS KEGIATAN		LOKASI KEGIATAN (RT/RW DUSUN)	VOLUME	SASARAN/ PENERIMA MANFAAT	WAKTU PELAKSANAAN	JUMLAH BIAYA (Rp.)	SUMBER BIAYA	POLA PELAKSANAAN			RENCANA PELAKSANA KEGIATAN	TPK	
	BIDANG/ SUB BIDANG	JENIS KEGIATAN							SWA KELOLA	KERJA SAMA	PIHAK KETIGA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
01	<b>PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DESA</b>													
	JUMLAH PER BIDANG													
02	<b>PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA</b>													
	JUMLAH PER BIDANG													
03	<b>PEMBINAAN KEMASYARAKATAN</b>													
	JUMLAH PER BIDANG													
04	<b>PEMBERDAYAAN MASYARAKAT</b>													
	JUMLAH PER BIDANG													
05	<b>PENANGGULANGAN BENCANA, DARURAT DAN MENDESAK</b>													
	JUMLAH PER BIDANG													
	<b>JUMLAH TOTAL</b>													

KEPALA DESA,

( ..... )

B. FORMAT SURAT KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PENETAPAN  
PELAKSANA PENGELOLA KEUANGAN DESA

**KOP SURAT DESA**

---

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....

NOMOR: ...../...../...../20...

TENTANG

PELAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

TAHUN 20...

KEPALA DESA .....,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 93 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014, Kepala Desa adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa dan dalam melaksanakan kekuasaannya tersebut Kepala Desa menguasai sebagian kekuasaannya yang berupa perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban kepada perangkat Desa;
- b. bahwa guna kelancaran pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan maka perlu menetapkan Pelaksana Pengelola Keuangan Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b di atas perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pelaksana Pengelola Keuangan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Sragen Tahun Anggaran 20....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan

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

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
7. Peraturan Desa ..... Nomor ..... Tahun 20.... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 20....;

Memperhatikan : Peraturan Bupati Sragen Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Sragen.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Sragen Tahun 20... dengan susunan tim dan tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tugas dan wewenang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah sebagai berikut:

- (1) Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa:
  - a. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa;
  - b. Menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik Desa;
  - c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa.
  - d. Menetapkan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD); dan
  - e. Menyetujui DPA, DPPA, DPAL, RAK Desa dan SPP.
- (2) Sekretaris Desa selaku Koordinator Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa:
  - a. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa;
  - b. Mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa;
  - c. Mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
  - d. Mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa;
  - e. Mengoordinasikan tugas perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD; dan
  - f. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
  - g. Melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;

- h. Melakukan verifikasi terhadap RAK Desa; dan
- i. Melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.

(3) Kaur Tata Usaha dan Umum, Kaur Perencanaan, Kasi Pemerintahan, Kasi Kesejahteraan dan Kasi Pelayanan:

- a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
- b. Melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- c. Mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- d. Menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
- e. Menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
- f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.

(4) Kaur Keuangan:

- a. Menyusun RAK Desa; dan
- b. Melakukan penatausahaan yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Desa.

- KETIGA : Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Desa.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan kepada APB Desa .....
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di .....

Pada tanggal ..... 20.....

KEPALA DESA .....,

.....

LAMPIRAN:  
 KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
 NOMOR:...../...../...../20...  
 TENTANG  
 PELAKSANA PENGELOLAAN  
 KEUANGAN DESA TAHUN 20...

SUSUNAN PELAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DESA  
 DESA ..... KECAMATAN .....KABUPATEN SRAGEN  
 TAHUN ANGGARAN 20...

NO	NAMA	JABATAN	KEGIATAN

KEPALA DESA .....,

.....

## C. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENGAJUAN TPK OLEH PKA

Nomor : .....  
 Perihal : Permohonan  
Pengajuan TPK

....., .....20.....  
 Kepada :  
 Yth. Kepala Desa .....  
 di  
 .....

Sehubungan kegiatan pengadaan barang/jasa Tahun Anggaran 20..... untuk kegiatan yang akan saya laksanakan maka saya mengajukan personil TPK sebagai berikut:

No	Nama	Jabatan di TPK	Unsur	Alamat
1	2	3	4	5
1	.....	Ketua	.....	.....
2	.....	Anggota	.....	.....
3	.....	Anggota	.....	.....

TPK yang saya ajukan akan membantu melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

No	Nama kegiatan	Lokasi	Sumber Dana	Anggaran
1	2	3	4	5
1	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....
dst				

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Pelaksana Kegiatan Anggaran  
 Kasi/Kaur .....

(.....)

## D. FORMAT SURAT KEPUTUSAN KADES TENTANG PENETAPAN TPK

**KOP SURAT DESA**


---



---

 KEPUTUSAN KEPALA DESA .....

NOMOR:...../...../...../20...

TENTANG

TIM PELAKSANA KEGIATAN

TAHUN 20...

KEPALA DESA .....,

- Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 12 Peraturan Bupati Sragen Nomor ..... Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, perlu dibentuk Tim Pelaksana Kegiatan Tahun Anggaran 20.... yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- b. Permohonan Pelaksana Kegiatan Anggaran Nomor ..... Tanggal ..... perihal Permohonan Pengajuan TPK.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
7. Peraturan Desa ..... Nomor ... Tahun .... tentang APBDesa Tahun .....



Memperhatikan : Peraturan Bupati Sragen Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Sragen.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Membentuk Tim Pelaksana Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Sragen Tahun 20... dengan susunan tim dan tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas dan wewenang Tim Pelaksana Kegiatan adalah sebagai berikut:
1. Membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan swakelola.
  2. Menyusun dokumen lelang.
  3. Mengumumkan dan melaksanakan lelang untuk pengadaan melalui Penyedia.
  4. Memilih dan menetapkan Penyedia.
  5. Memeriksa dan melaporkan pengerjaan pengadaan kepada PKA.
  6. Mengumumkan hasil kegiatan dari pengadaan.
- KETIGA : Tim Pelaksana Kegiatan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada PKA dan Kepala Desa.
- KEEMPAT : Hal-hal yang belum diatur berkenaan dengan teknis pengadaan barang/jasa di Desa, akan diatur lebih lanjut oleh Ketua Tim Pelaksana Kegiatan.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan kepada APB Desa .....
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di .....  
 Pada tanggal .....  
 KEPALA DESA .....,

.....

Salinan disampaikan kepada Yth.:

1. Camat .....
2. Ketua BPD Desa.....;
3. TPK Desa.....;
4. Arsip.

LAMPIRAN:  
 KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
 NOMOR:...../...../...../20...  
 TENTANG  
 TIM PELAKSANA KEGIATAN  
 TAHUN 20...

SUSUNAN TIM PELAKSANA KEGIATAN  
 DESA ..... KECAMATAN .....KABUPATEN SRAGEN  
 TAHUN 20...

No	Nama	Jabatan Dalam TPK	Unsur	Kegiatan Yang Dilaksanakan
1	2	3	4	5
1	.....	Ketua	.....	1. ....
2	.....	Anggota	.....	2. ....
3	.....	Anggota	.....	3. .... dst

Ditetapkan di : .....  
 Pada Tanggal : .....

Kepala Desa .....,

.....

## PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Bertindak untuk dan atas nama Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dalam rangka pengadaan barang/jasa dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada Inspektorat Kabupaten dan/atau Instansi yang berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, maka bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Tim Pelaksana Kegiatan  
Desa .....

- 1 ..... Ketua .....
- 2 ..... Sekretaris .....
- 3 ..... Anggota .....

## E. PENGUMUMAN RENCANA PENGADAAN

**PENGUMUMAN RENCANA PENGADAAN**

NOMOR : ...../...../...../20...

Tim Pelaksana Kegiatan Desa/PKA Desa )\* ..... Kecamatan ..... Kabupaten Sragen merencanakan pengadaan barang/jasa Tahun 20....., dengan rincian sebagai berikut :

1. Nama Kegiatan : .....
2. Nama Pekerjaan : .....
3. Lokasi Kegiatan : .....
4. Ruang Lingkup Pengadaan : .....
5. Keluaran/output : .....
6. Nilai Anggaran : Rp. .... (terbilang)
7. Waktu pelaksanaan : .....
8. Nama Personil TPK : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Mengetahui  
Kepala Desa .....

....., .....20....  
Tim Pelaksana Kegiatan / PKA )\*  
Desa .....

(Cap dan tanda tangan)

1 ..... Ketua .....

.....  
(nama lengkap)

2 ..... Sekretaris .....

3 ..... Anggota .....

\*) Pilih PKA (apabila tanpa TPK) atau TPK (apabila dibantu TPK)

## F. FORMAT BERITA ACARA INFORMASI HARGA PASAR

**BERITA ACARA INFORMASI HARGA PASAR TAHUN .....**

DESA ....., KECAMATAN,.....

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (tanggal, bulan, tahun), telah dilaksanakan survey informasi harga dalam rangka Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) atau Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dengan hasil sebagai berikut:

1. Harga pasar yang diperoleh sudah termasuk pajak.
2. Harga pasar yang diperoleh sudah termasuk pengiriman barang/jasa sampai lokasi.

Lampiran dalam berita acara ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pelaksana Survey TPK/PKA )\*

1. ....

1.....

2. ....

2.....

3. ....

3.....

Mengetahui,  
KEPALA DESA.....

(.....)

*\*) Pilih PKA (apabila tanpa TPK) atau TPK (apabila dibantu TPK)*

LAMPIRAN  
 BERITA ACARA INFORMASI HARGA  
 PASAR TAHUN .....  
 NOMOR : .....  
 TANGGAL : .....

**SURVEY HARGA SATUAN BARANG/JASA**  
 TAHUN.....

PERIODE BULAN : .....

No	Barang/Jasa	Satuan	Harga			Harga Survey
			Penyedia 1	Penyedia 2	dst..	
1	2	3	4	5	6	7
1	.....					
2	.....					
3	.....					

Pelaksana Survey TPK/PKA )\*

1. ....

1.....

2. ....

2.....

3. ....

3.....

Mengetahui,  
 KEPALA DESA.....

(.....)

\*) *Pilih PKA (apabila tanpa TPK) atau TPK (apabila dibantu TPK)*

**FORM SURVEY HARGA**  
TAHUN.....

Desa :.....

Kecamatan :.....

No	Barang/Jasa	Satuan	Harga	Keterangan
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	.....			
2	.....			
3	.....			

Catatan:

1. Harga sudah sampai lokasi.
2. Harga termasuk pajak.

....., tanggal.....

Toko .....

(Cap dan tanda tangan)

.....  
(nama terang)

## G. HARGA PERKIRAAN SENDIRI

**KOP TIM PELAKSANA KEGIATAN/DESA )\*****HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)  
PENGADAAN BARANG/JASA**

Kegiatan : .....  
 Lokasi : .....  
 Desa : .....  
 Kecamatan : .....  
 Tahun Anggaran : 20....  
 Pagu Anggaran : Rp. ....

Rincian Harga Perkiraan Sendiri (HPS):

NO	NAMA BARANG	VOLUME	SATUAN	HARGA SAT (Rp)	Σ HARGA (Rp)
1	2	3	4	5	6
<b>Jumlah</b>					

Terbilang : .....

Ketua TPK/PKA )\*  
 Desa .....

.....

\*) Pilih PKA (apabila tanpa TPK) atau TPK (apabila dibantu TPK)



## H.PENGUMUMAN LELANG

**KOP TIM PELAKSANA KEGIATAN/DESA )\*****PENGUMUMAN PELAKSANAAN LELANG**

NOMOR : ...../...../...../20...

Tim Pelaksana Kegiatan/PKA Desa )\* ..... Kecamatan ..... Kabupaten Sragen akan mengadakan Pengadaan Barang/Jasa Tahun Anggaran 20.... Dengan rincian sebagai berikut:

1. Kegiatan : .....
2. Nama Pekerjaan : .....
3. Lokasi Kegiatan : .....
4. Ruang Lingkup Pengadaan : .....
5. Nilai Anggaran : Rp. .... (terbilang)
6. Jangka Waktu : ..... hari kalender
7. Pelaksanaan Lelang :

No.	Uraian	Tanggal	Pukul	Tempat
1	Pengumuman Lelang			Balai desa
2	Pendaftaran dan pengambilan dokumen lelang			Balai desa
3	Aanwijzing/Penjelasan			Balai desa
4	Pemasukan Dokumen penawaran			Balai desa
5	Pembukaan dokumen penawaran & Evaluasi penawaran			Balai desa
6	Negosiasi			Balai desa
7	Penetapan Pemenang			Balai desa
8	Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja			Balai desa

Mengetahui  
Kepala Desa .....,

(Cap dan tanda tangan)

.....  
(nama lengkap)

....., .....20....  
Tim Pelaksana Kegiatan/PKA )\*  
Desa .....

1 ..... Ketua .....

2 ..... Sekretaris .....

3 ..... Anggota .....

\*) Pilih PKA (apabila tanpa TPK) atau TPK (apabila dibantu TPK)

## I. SURAT PERMINTAAN PENAWARAN

**KOP TIM PELAKSANA KEGIATAN/DESA )\***

Nomor : ..... Kepada: ..... 20....  
 Sifat : ..... Yth. ....  
 Lampiran : .....  
 Perihal : Permintaan Penawaran di .....

Sehubungan kegiatan pengadaan barang/jasa untuk:

Nama Kegiatan : .....  
 Nama Pekerjaan : .....  
 Lingkup pekerjaan : .....  
 Lokasi : .....  
 Sumber pendanaan : APBDes Desa TA. 20 ....

maka **PKA/Tim Pelaksana Kegiatan Desa** ..... meminta saudara untuk mengajukan penawaran.

Apabila Saudara berminat maka diminta untuk memasukan penawaran tertulis paling lambat pada hari ..... tanggal .....

Surat penawaran di alamatkan kepada Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa Desa ..... dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga)
2. Surat penawaran dilampiri:
  - a. daftar penawaran harga termasuk pajak;
  - b. jadwal pelaksanaan;
  - c. foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
  - d. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Terlampir kami sampaikan persyaratan teknis yang meliputi:

1. Kerangka Acuan Kerja.
2. Spesifikasi Teknis.
3. Surat Penawaran.
4. Surat Pernyataan kebenaran Usaha.
5. Daftar rincian & volume barang/jasa.
6. Gambar kerja (apabila diperlukan).
7. Draf Surat Perjanjian.

Demikian surat permintaan penawaran ini kami sampaikan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Mengetahui  
Kepala Desa .....

PKA/Ketua Tim Pelaksana  
Kegiatan Desa .....

(.....)

(.....)

\*) Pilih PKA (apabila tanpa TPK) atau TPK (apabila dibantu TPK)

J. KERANGKA ACUAN KERJA

**KOP TIM PELAKSANA KEGIATAN/DESA )\***

---

**Kerangka Acuan Kerja  
Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa**

**A. Umum**

.....  
.....

**B. Latar Belakang**

.....  
.....

**C. Maksud dan Tujuan**

.....  
.....

**D. Lokasi Pekerjaan**

.....  
.....

**E. Sumber Dana**

.....  
.....

**F. Lingkup Kegiatan**

.....  
.....

**G. Keluaran**

.....  
.....

**H. Lingkup Kewenangan Penyedia**

.....  
.....

**I. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan**

.....  
.....

.....,..... 20.....  
Ketua Tim Pelaksana Kegiatan/PKA )\*  
Desa .....

.....

*\*) Pilih PKA (apabila tanpa TPK) atau TPK (apabila dibantu TPK)*

**Rincian Barang/Jasa dan Volume****Daftar Kuantitas dan Harga**

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
<b>Total</b>					

Keterangacatatan:

1. Harga dalam daftar kuantitas dan harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personil, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi, laba, pajak, bea, keuntungan, overhead dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam kontrak.
2. Semua jenis harga yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga adalah harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai), PPH dan Pajak Daerah.

**FORMULIR ISIAN PENGADAAN BARANG/JASA**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama]  
 No. Identitas : \_\_\_\_\_ [diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Telepon/Fax : \_\_\_\_\_  
 Email : \_\_\_\_\_

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;
2. Saya bukan sebagai pegawai K/L/PD;
3. Saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. Saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. Saya tidak masuk dalam daftar hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usaha saya tidak sedang dihentikan;
6. Data-data saya adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1. Nama : .....
2. Pekerjaan : .....
3. Alamat Rumah : .....  
 No. Telepon : .....  
 No. fax : .....
4. Alamat Kantor : .....  
 No. Telepon : .....
5. Nomor Identitas : .....  
 (KTP/SIM/Paspor)

B. Surat Izin Usaha/melaksanakan kegiatan (apabila dipersyaratkan)

1. No. Surat izin Usaha : .....
2. Masa berlaku izin : .....  
 usaha
3. Instansi pemberi izin : .....  
 usaha

C. Data Keuangan

Pajak

1. Nomor Pokok Wajib Pajak : \_\_\_\_\_
2. Bukti laporan Pajak : Tahun \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_  
 Tahun terakhir

D. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan *[apabila diperlukan]*

No.	Jenis Fasilitas/ Peralatan/ Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau <i>output</i> pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemili kan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Demikian Formulir Isian ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Hormat saya,

*[meterai Rp 6.000,-  
tanda tangan]*

*(nama lengkap)  
[jabatan dalam badan usaha]*

### PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_  
 No. Identitas : \_\_\_\_\_ *[diisi nomor KTP/ SIM/ Paspor]*  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Pekerjaan : \_\_\_\_\_

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan barang/jasa ..... *[isi sesuai dengan nama pekerjaan]* pada \_\_\_\_\_ *[isi sesuai dengan nama desa]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak Akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada Inspektorat Kabupaten dan /atau Intansi yang berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, maka bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

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

*[Nama Peserta/ Toko/ CV. ]*

*[tanda tangan],*

\_\_\_\_\_  
*[nama lengkap]*

## K. FORMAT SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA****SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 Alamat : .....  
 NIK : .....  
 Jabatan : .....

Menyatakan bahwa:

Nama usaha : .....  
 Jenis usaha : .....  
 Alamat : .....

adalah benar milik saya dan masih beroperasi atau berjalan sampai dengan saat ini, dan untuk mendukung pengadaan barang/jasa saya memiliki:

1. Tempat/lokasi usaha,
2. Sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan.
3. Memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari Surat Pernyataan ini tidak benar, maka kami bersedia dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SIUP perusahaan yang telah diterbitkan untuk dibatalkan dan dicabut.

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

[Nama Peserta/ Toko/ CV. ]

[tanda tangan],

\_\_\_\_\_  
 [nama lengkap]



## L. FORMAT SURAT PENAWARAN HARGA BARANG/JASA

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**


---

Nomor : .....  
 Sifat : .....  
 Lampiran : .....  
 Perihal : Surat Penawaran

....., ..... 20....  
 Kepada :  
 Yth. Tim Pelaksana Kegiatan/  
 PKA )\*  
 di\_  
 .....

Menanggapi Surat permintaan penawaran dari Ketua Tim Pelaksana Kegiatan/Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) )\* Desa ..... Nomor..... tanggal..... perihal Permintaan Penawaran, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

Adapun harga penawaran yang kami ajukan adalah sebesar Rp.....(.....) dengan rincian sebagaimana terlampir. Sesuai dengan persyaratan yang diminta bersama ini kami sampaikan:

1. Surat penawaran
2. Surat Pernyataan kebenaran Usaha
3. Daftar rincian Penawaran
4. Spesifikasi Teknis
5. Jadwal pelaksanaan;
6. Foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
7. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk menjadikan periksa.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,  
 ik,

.....

\*) Pilih PKA (apabila tanpa TPK) atau TPK (apabila dibantu TPK)

## M. FORMAT DAFTAR RINCIAN PENAWARAN HARGA BARANG/JASA

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA****DAFTAR RINCIAN PENAWARAN HARGA BARANG/JASA**

No	Uraian Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga
Jumlah Penawaran					

.....,.....  
Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....

## N. FORMAT BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN

**KOP TIM PELAKSANA KEGIATAN/PKA )\*****BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN**

Nomor : .....

Nama Kegiatan : .....  
 Nama Pekerjaan : .....  
 Lingkup pekerjaan : .....  
 Lokasi : .....  
 Nilai HPS : .....  
 Tahun Anggaran : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ....., Tim Pelaksana Kegiatan Desa ....., telah menyelenggarakan Evaluasi Administrasi, Persyaratan Teknis dan Harga terhadap seluruh penawaran dengan hasil sebagai berikut:

No	Nama Penyedia	Hasil Evaluasi	Keterangan
		Memenuhi syarat/ Tidak	Lulus/ Tidak lulus
		Memenuhi syarat/ Tidak	Lulus/ Tidak lulus
		Memenuhi syarat/ Tidak	Lulus/ Tidak lulus

Berdasarkan hasil evaluasi administrasi dan Persyaratan Teknis selanjutnya TPK akan mengundang Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi Evaluasi Administrasi, Persyaratan Teknis dan Harga untuk melakukan negosiasi.

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

Tim Pelaksana Kegiatan/PKA )\*  
 Desa .....

Ketua

1 ..... Ketua/PKA )\* .....

2 ..... Sekretaris .....

3 ..... Anggota .....

\*) Pilih PKA (apabila tanpa TPK) atau TPK (apabila dibantu TPK)

## O.FORMAT UNDANGAN NEGOSIASI

**KOP TIM PELAKSANA KEGIATAN/PKA )\***


---

Nomor : ..... Kepada : ..... 20....  
 Sifat : ..... Yth. ....  
 Lampiran : .....  
 Perihal : Undangan di  
 .....

Sehubungan dengan penawaran harga yang saudara ajukan kepada kami untuk:

Nama Kegiatan : .....  
 Nama Pekerjaan : .....  
 Lingkup pekerjaan : .....  
 Lokasi : .....  
 Sumber pendanaan : APB Desa TA. 20 .....

Tim Pelaksana Kegiatan Desa ..... menyatakan penawaran memenuhi Administrasi, Persyaratan Teknis dan Harga, maka kami mengundang saudara pada:

Hari/tanggal : .....  
 Waktu : .....  
 Tempat : .....  
 Keperluan : Negosiasi harga

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan atas kehadiran Saudara kami ucapkan terima kasih.

..... 20...  
 Tim Pelaksana Kegiatan/PKA )\*  
 Desa .....

.....

\*) Pilih PKA (apabila tanpa TPK) atau TPK (apabila dibantu TPK)

## P. FORMAT BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI

**BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI**

NOMOR: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (..-..-....) kami Tim Pengelola Kegiatan/Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) )\* Desa ..... bersama Penyedia Barang/Jasa telah melakukan negosiasi harga untuk:

Nama Kegiatan : .....

Nama Pekerjaan : .....

Lingkup pekerjaan : .....

Lokasi : .....

dengan hasil sebagai berikut :

Nama Penyedia : .....

Harga Penawaran : .....

Harga Hasil Negosiasi : .....

(rincian harga negosiasi terlampir)

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut diatas untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pelaksana Kegiatan / PKA )\*

1. ....	Ketua/PKA )*	.....
2. ....	Sekretaris	.....
3. ....	Anggota	.....

Penyedia Barang/Jasa

..... (nama perusahaan)

..... (nama penyedia)      Pemilik      .....

*\*) Pilih PKA (apabila tanpa TPK) atau TPK (apabila dibantu TPK)*

Lampiran:  
 Berita Acara Negosiasi  
 Nomor : .....  
 Tanggal : .....

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan Penawaran	Jumlah Harga Penawaran	Harga Satuan Negosiasi	Jumlah Harga Negosiasi
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Jumlah</b>							

Tim Pelaksana Kegiatan / PKA )\*

- 1. .... Ketua/PKA )\* .....
- 2. .... Sekretaris .....
- 3. .... Anggota .....

Penyedia Barang/Jasa

..... (nama perusahaan)  
 ..... (nama penyedia)      Pemilik .....

## Q.FORMAT BERITA ACARA PENETAPAN PEMENANG

**KOP TIM PELAKSANA KEGIATAN/PKA )\*****BERITA ACARA PENETAPAN PEMENANG**

Nomor : .....

Nama Kegiatan : .....

Nama Pekerjaan : .....

Lingkup pekerjaan : .....

Lokasi : .....

Pada hari ini .... tanggal ..... bulan .... tahun ....., yang bertanda tangan di bawah ini, TPK/PKA )\* Desa ..... telah menyelenggarakan Evaluasi secara lengkap terhadap Penawaran dan negosiasi, dengan ini menetapkan pemenang sebagai berikut :

**Calon Pemenang 1**

Nama Penyedia : .....

Nama Direktur/ : Pemimpin/Pemilik

Alamat : .....

Nilai Penawaran Terkoreksi : .....

**Calon Pemenang 2**

Nama Penyedia : .....

Nama Direktur/ : Pemimpin/Pemilik

Alamat : .....

Nilai Penawaran Terkoreksi : .....

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan penuh rasa tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pelaksana Kegiatan/PKA )\*

Desa .....

1 ..... Ketua/PKA )\* .....

2 ..... Sekretaris .....

3 ..... Anggota .....

## R. CONTOH FORMAT SURAT PERJANJIAN \*)

**SURAT PERJANJIAN \*)**

Nomor: .....

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

- I. Nama : .....  
 Jabatan : Kaur/ Kasi ..... sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA)  
 Alamat : .....  
 Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
- II. Nama : .....  
 Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik .....  
 Alamat : .....  
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

## Pasal 1

## RUANG LINGKUP PEKERJAAN

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

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	2	3	4	5	6
<b>Jumlah</b>					

## Pasal 2

## NILAI KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN, DAN PEMBAYARAN

- (1) Harga kontrak termasuk pajak pertambahan nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam daftar kuantitas dan harga adalah sebesar Rp.....( .....)
- (2) Kontrak ini dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa tahun anggaran .....
- (3) Cara pembayaran pekerjaan:
  - a. Pembayaran prestasi untuk kontrak ini dilakukan kepada penyedia: melalui Bank .... nomor rekening ..... atas nama .....



- b. Pembayaran dilakukan dengan (sistem bulanan/termin/pembayaran secara sekaligus) setelah kemajuan hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai ketentuan dalam kontrak.
  - c. Nilai pembayaran adalah berdasarkan volume yang diterima oleh Pelaksana Kegiatan Anggaran.
- (4) Penyedia wajib mengembalikan ke kas Desa atas kerugian Desa apabila dikemudian hari ditemukan adanya kelebihan pembayaran pada paket pekerjaan ini.

### Pasal 3

#### DOKUMEN KONTRAK

Kelengkapan dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari kontrak ini terdiri dari:

- a. adendum kontrak;
- b. Surat Perjanjian; dan
- c. Surat penawaran beserta lampirannya.

### Pasal 4

#### HAK DAN KEWAJIBAN

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

### Pasal 5

#### JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah .... hari kalender mulai tanggal..... sampai dengan..... sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan.

### Pasal 6

#### FORCE MAJEURE

- (1) Yang dimaksud dengan force majeure adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.
- (2) Apabila terjadi keadaan force majeure sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan

### Pasal 7

#### SANKSI

Diberikan denda sebesar 1/1000 untuk setiap hari keterlambatan maksimal 5% dari nilai kontrak.

Pasal 8

KETENTUAN PENUTUP

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

Mengetahui  
Kepala Desa.....

.....

*\*) contoh perjanjian kontrak dan apabila perlu diatur lebih detail dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.*

S. PENGUMUMAN HASIL PENGADAAN (UNTUK DIATAS 50 JUTA)

**PENGUMUMAN HASIL LELANG**

NOMOR : ...../...../...../20...

Tim Pelaksana Kegiatan Desa/PKA )\* Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Sragen akan mengadakan Pengadaan Barang/Jasa Tahun Anggaran 20.... Dengan rincian sebagai berikut:

- 1. Nama Kegiatan : .....
- 2. Nama Pekerjaan : .....
- 3. Lokasi Kegiatan : .....
- 4. Ruang Lingkup Pengadaan : .....
- 5. Keluaran/Output
- 6. Nama Penyedia
- 7. Nilai Anggaran : Rp. .... (terbilang)
- 8. Jangka Waktu : Tanggal ..... s/d .....

Mengetahui  
Kepala Desa .....,

....., .....20....  
Tim Pelaksana Kegiatan/PKA )\*  
Desa .....

(Cap dan tanda tangan)

1 ..... Ketua .....

.....  
(nama lengkap)

2 ..... Sekretaris .....

3 ..... Anggota .....

\*) Pilih PKA (apabila tanpa TPK) atau TPK (apabila dibantu TPK)

## T. BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PENGADAAN BARANG/JASA

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PENGADAAN BARANG/JASA )\***

NOMOR: .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun ..... bertempat di... .. , telah dilaksanakan pemeriksaan hasil pengadaan barang/jasa untuk pekerjaan..... bersama oleh Tim Pelaksana Kegiatan dengan Penyedia dengan hasil sebagai berikut:

No	Jenis Barang/Jasa	Satuan	Volume		Harga Satuan	Jumlah Harga (Rp)
			Kontrak	Realisasi		
1	2	3	4	5	6	7=5x6

terlampir dokumen pendukung hasil pemeriksaan ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut diatas sebagai laporan kemajuan pelaksanaan kepada Kaur/Kasi sebagai Pelaksana Kegiatan.

TPK Desa .....

1. .... Ketua .....

2. .... Sekretaris .....

3. .... Anggota .....

Penyedia Barang/Jasa

..... (nama perusahaan)

..... (nama penyedia) Pemilik .....

\*) Laporan TPK untuk pembayaran termin.

## U.BERITA ACARA PELAKSANAAN PENGADAAN SELESAI 100%

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN PENGADAAN 100% )\***

NOMOR: .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun ..... bertempat di... .. , telah dilaksanakan pemeriksaan hasil pengadaan barang/jasa untuk pekerjaan ..... bersama oleh Tim Pelaksana Kegiatan dengan Penyedia dengan hasil sebagai berikut:

No	Jenis Barang/Jasa	Satuan	Volume		Tambah/ Kurang		Harga Satuan	Jumlah Harga (Rp)
			Kontrak	Realisasi	Tambah	Kurang		
1	2	3	4	5	6	7	8	9=5x8
<b>JUMLAH</b>								

terlampir dokumen pendukung hasil pemeriksaan ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut diatas sebagai laporan kemajuan pelaksanaan kepada Kaur/Kasi sebagai Pelaksana Kegiatan.

PKA/ TPK Desa .....

- |         |            |       |
|---------|------------|-------|
| 1. .... | Ketua      | ..... |
| 2. .... | Sekretaris | ..... |
| 3. .... | Anggota    | ..... |

Penyedia Barang/Jasa

..... (nama perusahaan)

..... (nama penyedia)      Pemilik      .....

\*) Laporan TPK kepada PKA

## V. BERITA ACARA SERAH TERIMA SECARA SWAKELOLA

**BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST) )\***

NOMOR : .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun ..... bertempat di....., telah dilaksanakan penerimaan hasil kegiatan pengadaan antara :

I. Nama : .....  
 Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan  
 Alamat : .....  
 Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....  
 Jabatan : Kaur/Kasi ..... sebagai PKA  
 Alamat : .....  
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan pengadaan yang telah selesai 100% berupa ..... (nama Kegiatan) dengan volume ..... (dimensi kegiatan) dengan rincian pengadaan sebagai berikut:

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga (Rp)	Nama Penyedia
1	2	3	4	5	6=3x5	7
Jumlah						

dalam keadaan baik kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan TPK Nomor: ..... dan Nomor: ..... tertanggal .....

PIHAK KEDUA menerima hasil kegiatan pengadaan dalam keadaan baik dari PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan PPKD Nomor: ..... dan Nomor: ..... tertanggal .....

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

\*) Berita Acara TPK kepada PKA, apabila kegiatan swakelola

## W. BERITA ACARA SERAH TERIMA MELALUI PENYEDIA

**BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST) )\***

NOMOR: .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun ..... bertempat di....., telah dilaksanakan penerimaan hasil pekerjaan antara:

I. Nama : .....  
 Jabatan : Direktur/Pemimpin/Pemilik....  
 Alamat : .....

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....  
 Jabatan : Kaur/Kasi ..... sebagai PKA  
 Alamat : .....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan pengadaan yang telah selesai 100% berupa ..... (nama Kegiatan) dengan volume ..... (dimensi kegiatan) dengan rincian pengadaan sebagai berikut:

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga (Rp)
1	2	3	4	5	6=3x5
Jumlah					

dalam keadaan baik kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor: ..... dan Nomor: ..... tertanggal .....

PIHAK KEDUA menerima hasil kegiatan pengadaan dalam keadaan baik dari PIHAK PERTAMA.

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

\*) Berita Acara Penyedia kepada PKA, apabila kegiatan dengan Pihak Ketiga

## X. BERITA ACARA PENYERAHAN PENGADAAN KEPADA KEPALA DESA

**BERITA ACARA PENYERAHAN PEKERJAAN**

NOMOR: .....

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

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

II. Nama : .....  
 Jabatan : Kepala Desa .....  
 Alamat : .....  
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan hasil kegiatan dari pengadaan berupa ..... (nama Kegiatan) dengan volume ..... (dimensi kegiatan) dengan rincian pengadaan sebagai berikut:

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga (Rp)	Nama Penyedia
1	2	3	4	5	6=3x5	7
Jumlah						

dalam keadaan baik sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor: ..... dan Nomor: ..... tertanggal ..... dan melakukan pengarsipan dokumen pengadaan yang telah dilaksanakan.

PIHAK KEDUA menerima hasil kegiatan dari pengadaan berupa ..... dalam keadaan baik dari PIHAK PERTAMA

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

BUPATI SRAGEN,

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI