SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 11 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN DAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

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 Pedoman dan 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
6. 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 terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Bupati adalah Bupati Kebumen.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. 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.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan 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. 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.
10. 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.
11. 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, swadaya masyarakat Desa, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.
12. 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.
13. 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.

14. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
15. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
16. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan Kepala Desa yang menguasakan sebagian kekuasaan Pemegang Kekuasaan Pengeloaan Keuangan Desa.
17. 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.
18. Kepala kewilayahan yang selanjutnya disebut Kepala Dusun adalah unsur pembantu kepala desa sebagai satuan tugas kewilayahan.
19. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
20. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
21. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah perhitungan banyaknya biaya yang diperlukan untuk melaksanakan suatau pekerjaan/ kegiatan.
22. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh Kasi/Kaur
23. 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.
24. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
25. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
26. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
27. Negosiasi adalah cara untuk mencapai suatu kesepakatan dimana harga dan kualitas teknis barang/jasa sesuai dengan keinginan kedua belah pihak.
28. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud 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
TATA NILAI PENGADAAN

Pasal 4

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 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 5

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 6

(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 7

(1) Pengadaan mengutamakan peran serta masyarakat melalui Swakelola dengan memaksimalkan pemaanfaatan 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 8

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 9

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari:
a. Kepala Desa;
b. Kasi/Kaur;
c. TPK;
d. Masyarakat; dan
e. Penyedia.

Bagian Kedua
Kepala Desa

Pasal 10

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

Bagian Ketiga
Kasi/Kaur

Pasal 11

(1) Kasi/Kaur mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
(2) Tugas Kasi/Kaur dalam mengelola Pengadaan adalah sebagai berikut:
    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 pelaksanaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa; dan
    h. menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
(3) Kasi/Kaur dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia apabila anggaran belum tersedia di APB Desa atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.
(4) Kaur Keuangan tidak boleh menjabat sebagai pelaksana Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keempat
TPK

Pasal 12

(1) TPK terdiri dari unsur:
    a. Kepala Dusun;
    b. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
    c. Masyarakat.
(2) TPK ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa dengan jumlah personel minimal 3 (tiga) orang.
(3) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
(4) Organisasi TPK terdiri atas:
    a. Ketua;
    b. Sekretaris; dan
    c. Anggota.
(5) Tugas TPK dalam Pengadaan adalah:
    a. melaksanakan Swakelola;
    b. menyusun dokumen Lelang;
    c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
    d. memilih dan menetapkan Penyedia;
    e. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
    f. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
(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 dari kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan Peraturan Bupati tentang Standarisasi Biaya Umum Kegiatan, Honorarium, Harga Pengadaan Barang/Jasa, Biaya Pemeliharaan dan Biaya Sewa Pemerintah Desa.

Bagian Kelima
Masyarakat

Pasal 13

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 14

Penyedia di Desa 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 15

(1) Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKP Desa.
(2) Perencanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Musrenbangdes pada saat penyusunan RKP Desa.
(4) Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa dan Rencana Kerja Kegiatan Desa.

Pasal 16

(1) Hasil perencanaan Pengadaan yang ada 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 17

(1) Kasi/Kaur menyusun dan menandatangani 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, Kasi/Kaur menyusun dan menandatangani dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola yang terdiri dari:
   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) diperoleh dengan cara mencari informasi harga barang/jasa dengan memprioritaskan harga pasar di Desa setempat, paling lambat 28 (dua puluh delapan) hari kalender sebelum pelaksanaan kegiatan dan dituangkan dalam Berita Acara Informasi Harga Pasar.
(6) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
(7) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
(8) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
(9) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

Bagian Kedua
Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

Pasal 18

(1) Kasi/Kaur menyusun dan menandatangani dokumen persiapan Pengadaan melalui Penyedia berdasarkan DPA yang terdiri dari:
   a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
   b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
   c. Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
   d. HPS ; dan
   e. rancangan surat perjanjian.
(2) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh dengan cara mencari informasi harga barang/jasa dengan memprioritaskan harga pasar di Desa setempat paling lambat 28 (dua puluh delapan) hari kalender sebelum pemilihan penyedia dan dituangkan dalam Berita Acara Informasi Harga Pasar.
(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 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) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara:
   a. menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
   b. memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai; dan
   c. memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).
(7) Dalam hal terdapat perbedaan 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 HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur 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 struk, nota dan kuitansi
(10) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

Pasal 19

Format Berita Acara Informasi Harga Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5) dan Pasal 18 ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

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 17 ayat (1).
(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 dan tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
        1) Narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, Perangkat Daerah yang membidangi teknis terkait dan/atau tenaga profesional; dan/atau
        2) Tenaga kerja diutamakanberasal 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.
(4) Dalam hal pelaksanaan swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/ material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Desa maka TPK melaksanakan Pengadaan melalui Penyedia.
(5) 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.
(6) Berdasarkan hasil pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kasi/Kaur melakukan evaluasi Swakelola.
(7) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
(8) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.

(9) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa, pengumuman hasil pengadannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
(10) 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 18 ayat (1).
   b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.
   c. mengutamakan Penyedia dari Desa setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan.
(3) Dalam hal Pengadaan melalui Penyedia dengan cara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK menyusun dokumen Lelang.
(4) Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan antara lain;
   a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja;
   b. Daftar Kuantitas dan Harga;
   c. spesifikasi teknis;
   d. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
   e. waktu pelaksanaan pekerjaan;
   f. persyaratan administrasi;
   g. rancangan surat perjanjian; dan
   h. nilai total HPS.
(5) Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode Lelang, persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak .

Paragraf 1
Pembelian Langsung

Pasal 22

(1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
(2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
    a. Kasi/Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu Penyedia;
    b. TPK melakukan negosiasi 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 dengan nilai di atas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
(2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
    a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia.
    b. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.
    c. Pemintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dilampiri persyaratan teknis berupa:
        1) Kerangka Acuan Kerja;
        2) rincian barang/jasa;
        3) volume;
        4) spesifikasi teknis;
        5) gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
        6) waktu pelaksanaan pekerjaan); dan
        7) formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
    d. Format Pemintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf c tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
    e. Format Surat Pernyataan Kebenaran usaha sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 7 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

f. Terhadap permintaan penawaran tertulis dari TPK, Penyedia menyampaikan surat penawaran harga serta daftar rincian penawaran harga barang/jasa dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
g. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Penawaran dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
h. Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
i. Dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
j. Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
k. Dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
l. Hasil negosiasi harga sebagaimana dimaksud pada huruf f dan huruf g, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
m. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
n. Transaksi untuk pekerjaan konstruksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/ Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

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 yang memuat :

1) Nama paket pekerjaan;
2) nama TPK;
3) lokasi pekerjaan;
4) ruang lingkup pekerjaan;
5) nilai total HPS;
6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
7) jadwal proses Lelang.

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) Pemasukan dokumen penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.

(6) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.

(7) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
a. Apabila terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi 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 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 yang dituangkan ke dalam Berita Acara Penetapan Pemenang dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(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 perkerjaan 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 struk, nota dan kuitansi.
(3) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran.
(4) Dalam hal pekerjaan konstruksi yang dilakukan melalui Penyedia menggunakan bukti transaksi berupa Surat Perjanjian.
(5) Contoh format Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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 atau KAK.
(2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis atau 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) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan keuangan desa.
(5) Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan oleh Kepala Desa.

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 setelah pekerjaan selesai dan/atau sesuai ketentuan dalam surat perjanjian.
(2) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
    a. pembayaran bulanan;
    b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin; atau
    c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
(3) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada penyedia setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X dan Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(4) Dalam rangka pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampirkan dokumentasi kemajuan fisik kegiatan sesuai kebutuhan.

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 memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak Penyedia tidak termasuk kategori keadaan kahar.
(5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
(6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian.

BAB XI
PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

Pasal 31

Pemutusan surat perjanjian di lakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
(1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian apabila:
   a. Penyedia dinilai tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
   b. Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan;
   c. Pemberian kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tidak melebihi tahun anggaran berjalan;dan
   d. penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.
(2) Apabila Penyedia terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/ atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

BAB XII
KETENTUAN SANKSI

Pasal 32

(1) Penyedia dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut :
   a. berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian, dan/ atau ketentuan peraturan perundang-udangan yang berlaku;

b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia lain untuk mengatur Harga Penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan, sehingga mengurangi/ menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/ atau merugikan orang lain;
c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan;
d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Surat Perjanjian 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.

(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) Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.

(5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan oleh Kasi/Kaur/TPK dapat 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/atau diberhentikan sebagai Kasi/Kaur/TPK.

(7) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada Kasi/Kaur/TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 33

(1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Pengadaan, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.

(2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh Kepala Desa.

(3) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (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; atau
    b. melalui Penyedia dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima.
    c. Format Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(4) Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa yang dituangkan ke dalam Berita Acara Penyerahan Pekerjaan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(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 DAN PENGAWASAN

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 Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pengadaan Barang/Jasa
(3) Apabila diperlukan Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dapat berkonsultasi kepada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 36

(1) Pengawasan pelaksanaan 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.

BAB XVI
KETENTUAN LAIN LAIN
Pasal 37

(1) Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
(2) Pengadaan sebagaimana diatur dalam peraturan ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Desa.

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2014 Nomor 52) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 73 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2015 Nomor 73) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 10 Maret 2020
BUPATI KEBUMEN,
ttd.
YAZID MAHFUDZ

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 10 Maret 2020
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,
ttd.
AHMAD UJANG SUGIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2020 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

IRA PUSPITASARI, SH
Penata Tk.I
NIP. 19800417 200604 2 015

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 11 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN DAN TATA CARA
PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

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 merupakan hasil maksimal dalam survey dan sudah termasuk pajak 10%.

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

1. ....
2. ....
3. ....

Mengetahui,
KEPALA DESA.....

(.....)

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

SURVEY HARGA SATUAN BARANG
TAHUN……

PERIODE BULAN :……

No	BARANG	Satuan	Harga (Rp.)			Harga Survey
1	2	3	Toko …..	Toko…..	Toko……	
1. 2.	…… ……					

Pelaksana Survey

1. …… ……
2. …… ……
3. …… …….

Yang Disurvey

1. …… ……
2. …… …..
…. …… …..

Mengetahui,
KEPALA DESA……

(……)

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 11 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN DAN TATA CARA
PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT PERMINTAAN PENAWARAN

KOP TPK

……, ……

Nomor : ……. Kepada:
Lamp. : Yth. …….
Hal : Permintaan Penawaran

di

…….

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan..., dimana di dalamnya terdapat pekerjaan……
Maka apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan tersebut, diminta segera mengajukan surat penawaran harga.

Surat penawaran dialamatkan kepada Tim Pelaksana Kegiatan dengan melampirkan sebagai berikut :

1. Kerangka Acuan Kerja/ Spesifikasi Teknis
2. Daftar rincian barang/ jasa

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN

3. Jadwal waktu pelaksanaan
4. Gambar kerja (apabila diperlukan)
5. Surat Pernyataan kebenaran Usaha
6. Surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermeterai Rp 6.000,00 dan harus sudah kami terima tanggal……

Demikian surat permintaan penawaran ini kami sampaikan atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Mengetahui
Kepala Desa…….

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan...

……. …….

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 11 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN DAN TATA CARA
PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

KOP Usaha (jika ada)

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....
Alamat :.....
NIK :.....
Pekerjaan :.....

Menyatakan bahwa:

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

adalah benar milik saya dan masih beroperasi atau berjalan sampai dengan saat ini.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar benarnya untuk digunakan sebagaimana perlunya.

Pemilik Usaha

.....

Mengetahui,

Ketua RT	Ketua RW	Kepala Desa
.....	.....	.....

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 11 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN DAN TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA

FORMAT SURAT PENAWARAN HARGA BARANG/JASA

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

……, ……

Nomor : ……
Lamp. :
Hal : Surat Penawaran Harga

Kepada:
Yth. Ketua Tim Pelaksana
Kegiatan ……

di

……

Menanggapi Surat permintaan penawaran dari Ketua Tim Pelaksana Kegiatan……. Nomor…… tanggal……. Hal: 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. Kerangka Acuan Kerja/ Spesifikasi Teknis;
2. Daftar Rincian barang/ jasa;
3. Spesifikasi teknis.
4. Gambar;
5. Jadwal waktu pelaksanaan
6. Surat pernyataan kebenaran usaha

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk menjadikan periksa.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

……

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 11 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN DAN TATA CARA
PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT DAFTAR RINCIAN PENAWARAN HARGA BARANG/JASA

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

DAFTAR RINCIAN PENAWARAN HARGA BARANG/JASA SUDAH TERMASUK PAJAK PAJAK KEPADA NEGARA DAN BEA METERAI

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	HARGA
JUMLAH					

……,……..

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

……

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 11 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN DAN TATA CARA
PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN

KOP TPK

BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN
NOMOR : .....

NAMA PEKERJAAN :
DESA :
NILAI HPS :
TAHUN ANGGARAN :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ....., TPK Desa ....., telah menyelenggarakan Evaluasi Administrasi, teknis dan Harga terhadap seluruh penawaran peserta lelang..... pekerjaan .....dengan hasil sebagai berikut:

NO	NAMA PENAWAR	HASIL EVALUASI	KETERANGAN
		Memenuhi syarat/ Tidak memenuhi syarat	Lulus/ Tidak lulus

Berdasarkan hasil evaluasi administrasi dan teknis TPK Kegiatan .....Desa ..... menyatakan bahwa Penawaran CV/ PT ..... dinyatakan ....(memenuhi/ tidak memenuhi syarat).

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

Ketua
Tim Pelaksana Kegiatan....

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 11 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN DAN TATA CARA
PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI
NOMOR : .....

Pekerjaan : .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan.....tahun..... pada pukul ..... dengan mengambil tempat di..... , kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pekerjaan.....

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pelaksana Kegiatan.....dengan pihak Penyedia barang/jasa dari.....

Pada saat klarifikasi dan negosiasi harga pihak penyedia jasa yang dihadiri oleh .....menyatakan hal-hal sebagai berikut :

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

Adapun mengenai pengajuan penawaran untuk melaksanakan kegiatan tersebut disampaikan sebagai berikut :

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

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	HARGA
JUMLAH					

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

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik, Ketua Tim Pelaksana Kegiatan.....

....

Mengetahui
Kepala Desa.....

.....

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 11 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN DAN TATA CARA
PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT BERITA ACARA PENETAPAN PEMENANG

KOP TPK

BERITA ACARA PENETAPAN PEMENANG
Nomor :

Nama Pekerjaan :
Desa :
Nilai HPS :
Tahun Anggaran :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan .... tahun ....., yang bertanda tangan di bawah ini, TPK Kegiatan ..... Desa ..... telah menyelenggarakan Evaluasi secara lengkap terhadap Penawaran Pekerjaan ..... dengan metode ..... dengan dan sesuai dengan hasil evaluasi 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....

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 11 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN DAN TATA CARA
PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH FORMAT SURAT PERJANJIAN *)

Nomor: ……

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

I. Nama : ……
Jabatan : Kaur/ Kasi ……
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……

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.....(huruf) dengan kode rekening kegiatan.....

(2) Kontrak ini dibiayai dari Anggaran Dana Desa (ADD) dan Dana Desa (DD)/ APBDes/ sumber dana lainnya tahun anggaran .....

a. Pembayaran prestasi untuk kontrak ini dilakukan kepada penyedia: ..... melalui ....(tunai/bank) atau melalui Bank ..... nomor rekening ..... atas nama .....

Paraf	Kasi/Kaur	
	Penyedia	

b. Pembayaran dilakukan dengan (*sistem bulanan/termin/pembayaran secara sekaligus)* setelah kemajuan hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai ketentuan dalam kontrak.

(3) Penyedia wajib mengembalikan ke Kas Desa atas kerugian Desa apabila dikemudian hari ditemukan adanya kelebihan pembayaran pada paket pekerjaaan 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
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 $^{0}/_{000}$ (1/1000) dari nilai kontrak untuk setiaphari keterlambatan.

Paraf	Kasi/Kaur	
	Penyedia	

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.....

.....

Catatan :

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

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 11 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN DAN TATA CARA
PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/ JASA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/ JASA
NOMOR : .....

Pada hari ini..... tanggal..... Bulan..... tahun ..... bertempat di... ..... , telah dilaksanakan pemeriksaan pekerjaan..... bersama oleh TPK Kegiatan dan Penyedia ....dengan hasil sebagi berikut/ terlampir:

No	Item Pekerjaan/ Barang	Volume	Hasil Pemeriksaan	Prosentase Kemajuan Pekerjaan

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk di gunakan sebagaimana mestinya

Penyedia

.....

Tim Pelaksana Kegiatan

.....

Mengetahui
Kepala Desa.....

.....

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 11 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN DAN TATA CARA
PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG / JASA

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG / JASA
NOMOR : .....

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

I. Nama : .....
Jabatan : Direktur/ Pemimpin/ Pemilik ....
Alamat : .....
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan .....
Alamat : .....
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan hasil pekerjaan berupa.... dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA

PIHAK KEDUA menerima hasil pekerjaan 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 dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pihak I Pihak II

....

Mengetahui
Kepala Desa.....

.....

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 11 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN DAN TATA CARA
PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA

A. SECARA SWAKELOLA

BERITA ACARA SERAH TERIMA
NOMOR : .....

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

I. Nama : .....
Jabatan : TPK ....
Alamat : .....
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

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

PIHAK PERTAMA menyerahkan hasil pekerjaan berupa ..... dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor: ..... dan Nomor: ..... tertanggal .....

PIHAK KEDUA menerima hasil pekerjaan berupa .....dalam keadaan baik dari PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Perjanjian 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 I Pihak II

....

B. MELALUI PENYEDIA

BERITA ACARA SERAH TERIMA
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 .....
Alamat : .....
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan hasil pekerjaan berupa ..... dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor: ..... dan Nomor: ..... tertanggal .....

PIHAK KEDUA menerima hasil pekerjaan berupa .....dalam keadaan baik dari PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Perjanjian 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 I Pihak II

....

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 11 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN DAN TATA CARA
PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN PEKERJAAN

BERITA ACARA PENYERAHAN PEKERJAAN
NOMOR : .....

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

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

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

PIHAK PERTAMA menyerahkan hasil pekerjaan berupa ..... dalam keadaan baik sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor: .....

PIHAK KEDUA menerima hasil pekerjaan berupa .....Dalam keadaan baik dari PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor: .....

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 I	Pihak II
.....	.....

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ