



**SALINAN**

BUPATI MAGETAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MAGETAN  
NOMOR 12 TAHUN 2020  
TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN,

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 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 Pemerintahan 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 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);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana 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 Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
4. 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 beberapa kali diubah, 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);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
  9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);

10. Peraturan Bupati Magetan Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal-Usul Dan Kewenangan Lokal Berskala Desa Di Kabupaten Magetan (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2018 Nomor 15);
12. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Magetan (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2018 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Magetan Nomor 57 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Magetan (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2019 Nomor 62);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

4. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
6. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa.
8. 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.
9. 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/Kota.
10. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah

- Daerah, selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD).
12. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.
  13. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
  14. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
  15. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
  16. 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.
  17. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
  18. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
  19. 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.
  20. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
  21. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
  22. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri.

23. 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.

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

### Pasal 3

Tujuan penyusunan 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 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 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 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 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 APBDes sebelum dimulainya proses Pengadaan pada tahun anggaran berjalan; dan
- c. menyelesaikan perselisihan antara Kasi/Kaur dengan TPK dalam hal terjadi perbedaan pendapat.

Bagian Ketiga  
Kepala Seksi/Kepala Urusan

Pasal 11

- (1) Kasi/Kaur mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Tugas Kasi/Kaur dalam mengelola Pengadaan:
  - a. menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
  - b. menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK;
  - c. melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan Musrenbangdes;

- d. menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
  - e. mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
  - f. menerima hasil Pengadaan dari TPK ;
  - g. melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa; dan
  - h. menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
- (3) Kasi/Kaur dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.
- (4) Kaur Keuangan tidak boleh menjabat sebagai pengelola Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keempat  
Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 12

- (1) TPK terdiri dari unsur:
- a. Perangkat Desa;
  - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
  - c. Masyarakat.
- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu pelaksana kewilayahan/Kepala Dusun;
- (3) Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Rukun Tetangga;
  - b. Rukun Warga;
  - c. Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
  - d. Karang Taruna;
  - e. Pos Pelayanan Terpadu; atau
  - f. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat;
- (4) Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan masyarakat desa setempat.
- (5) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
- (6) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal, maksimal 5 (lima).

- (7) Organisasi TPK terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.
- (8) 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;
  - f. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
  - g. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- (9) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- (10) TPK dapat diberikan honor sesuai dengan kemampuan keuangan Desa.

Bagian Kelima  
Masyarakat

Pasal 13

Peran serta masyarakat dalam Pengadaan sebagai berikut, namun tidak terbatas pada:

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

Bagian Keenam  
Penyedia

Pasal 14

Penyedia 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/terampil dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

## BAB VI PERENCANAAN PENGADAAN

### Pasal 15

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

### Pasal 16

- (1) Hasil perencanaan Pengadaan, yang ada di dalam APBDesa 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 TPK;
- f. Lokasi; dan
- g. Waktu Pelaksanaan.

## BAB VII PERSIAPAN PENGADAAN

### Bagian Kesatu Persiapan Pengadaan secara Swakelola

#### Pasal 17

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
  - a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
  - c. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
  - e. RAB Pengadaan.
- (2) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa:
  - a. gambar rencana kerja;
  - b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - c. spesifikasi teknis;
  - d. RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan; dan
  - e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
- (4) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.
- (5) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memprioritaskan harga pasar di Desa setempat.
- (6) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.

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

Bagian Kedua  
Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

Pasal 18

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui Penyedia berdasarkan DPA yang terdiri dari:
  - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
  - d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
  - e. rancangan surat perjanjian.
- (2) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
- (3) Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
- (4) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.

- (5) Kasi/Kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
  - a. Dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar 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 (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 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.
- (11) Dalam menyusun dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kasi/Kaur dapat dibantu oleh Narasumber.

BAB VIII  
PELAKSANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu  
Pengadaan Melalui Swakelola

Pasal 19

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) atau ayat (2).
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
  - a. TPK; atau
  - b. TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut:
  - a. TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.
  - b. Apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. Narasumber dapat berasal dari masyarakat, organisasi perangkat daerah kabupaten, dan/atau tenaga profesional; dan/atau
    2. Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.
    3. TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.
    4. Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai Desa.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai Desa.
- (5) Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Desa maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
- (6) Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi:
  - a. kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau

- b. penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
- (7) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi Swakelola.
- (8) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (9) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (10) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa, pengumuman hasil pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
- (11) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi:
  - a. Nama Kegiatan;
  - b. Nilai Pengadaan;
  - c. Keluaran/*Output* (terdiri dari volume dan satuan);
  - d. Nama TPK;
  - e. Lokasi; dan
  - f. Waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

## Bagian Kedua Pengadaan Melalui Penyedia

### Pasal 20

- (1) Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara:
  - a. Pembelian Langsung;
  - b. Permintaan Penawaran; dan
  - c. Lelang.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan:
  - a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1).
  - b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola 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 (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 g berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
  - (6) Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode Lelang, persyaratan administrasinya berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

#### Paragraf 1

#### Pembelian Langsung

#### Pasal 21

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. Kasi/Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu Penyedia;
  - b. Kasi/Kaur/TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
  - c. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.

- (3) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.
- (4) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau sekitar.
- (5) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

#### Paragraf 2

#### Permintaan Penawaran

#### Pasal 22

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia.
  - b. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.
  - c. Permintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa:
    1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    2. rincian barang/jasa;
    3. volume;
    4. spesifikasi teknis;
    5. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
    6. waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
    7. formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
  - d. Penyedia menyampaikan surat penawaran harga, disertai Rincian Anggaran Biaya (RAB), Waktu Pelaksanaan Pelaksanaan dan surat pernyataan kebenaran usaha;
  - e. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
  - f. Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;

- g. Dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
- h. Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- i. Dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- j. Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf f dan huruf g, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; dan
- k. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia;

### Paragraf 3

#### Lelang

### Pasal 23

- (1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Dalam menyusun Dokumen Lelang, TPK dapat meminta pendampingan dari UKPBJ/Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan
- (3) 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.
- (4) Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan dengan cara:
  - a. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis.

- b. Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman desa.  
Pengumuman Pengadaan sekurang-kurangnya berisi:
    - 1. Nama paket pekerjaan;
    - 2. nama TPK;
    - 3. lokasi pekerjaan;
    - 4. ruang lingkup pekerjaan;
    - 5. nilai total 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.
- (5) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan dengan cara:
- a. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
  - b. TPK memberikan Dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
- (6) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilakukan Penyedia, dilanjutkan dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.
- (7) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
- (8) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
- a. Apabila terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; atau
  - b. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.

- (9) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang lulus dan memiliki harga penawaran terendah.
- (10) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

Paragraf 4  
Pengendalian

Pasal 24

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

Bagian Ketiga  
Bukti Transaksi

Pasal 25

- (1) Bukti transaksi Pengadaan terdiri atas:
  - a. bukti pembelian; dan
  - b. surat perjanjian.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa setruk, nota dan kuitansi.
- (3) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran.
- (4) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk Pengadaan dengan metode Lelang
- (5) Surat Perjanjian merupakan pernyataan secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban.

Bagian Keempat  
Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 26

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

Bagian Kelima  
Pengumuman

Pasal 27

- (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 PEKERJAAN

### Pasal 28

- (1) Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan pembelian langsung atau dengan permintaan penawaran, pembayaran pekerjaan berdasarkan barang/jasa yang telah dikirim/dilaksanakan oleh penyedia dan telah diperiksa dan diterima dengan baik oleh kasi/kaur/TPK.
- (2) Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan lelang, Pembayaran pekerjaan berdasarkan ketentuan dalam surat perjanjian.

## BAB X KEADAAN KAHAR

### Pasal 29

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. bencana sosial; dan/atau
  - c. kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang

dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia Barang tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

## BAB XI

### PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

#### Pasal 30

- (1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:
  - a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 50 hari kalender; dan
  - b. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.
- (2) Apabila penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

## BAB XII

### SANKSI

#### Pasal 31

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut :
  - a. berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan

- ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melakukan persekongkolan dengan penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
  - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau
  - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
- a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
  - b. gugatan secara perdata; dan/atau
  - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka Kasi/Kaur/TPK dikenakan:
- a. sanksi administrasi;
  - b. tuntutan ganti rugi; dan/atau
  - c. sanksi pidana.
- (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh Kasi/Kaur/TPK dalam proses

Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka dapat dihentikan sebagai Kasi/Kaur/TPK.

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

### BAB XIII

#### PENYELESAIAN PERSELISIHAN

##### Pasal 32

- (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.
- (4) Dalam hal terjadi perselisihan antara Kasi/Kaur dengan TPK apabila tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada Kepala Desa dan keputusan Kepala Desa bersifat final.

### BAB XIV

#### PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

##### Pasal 33

- (1) TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur:
  - a. kemajuan pelaksanaan Pengadaan; dan
  - b. pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen).
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen pendukungnya.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur menerima hasil kegiatan Pengadaan:

- a. melalui Swakelola dari TPK dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST); atau
  - b. melalui Penyedia dengan menandatangani BAST.
- (4) Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
  - (5) Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.
  - (6) Dokumen terkait Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

## BAB XV PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 34

- (1) Pembinaan pengadaan barang/Jasa di Desa dilakukan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)/Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah serta dapat berkonsultasi kepada LKPP.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain meliputi :
  - a. peningkatan kapasitas sumber daya manusia; dan
  - b. pendampingan pengadaan barang/jasa di Desa
- (4) Pendampingan pengadaan barang/jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b antara lain berupa penyediaan layanan konsultasi pengadaan barang/jasa .
- (5) Bupati dapat membentuk Tim dalam rangka penyediaan layanan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati, yang terdiri atas:
  - a. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - b. UKPBJ/Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah; dan
  - c. Organisasi Perangkat Daerah terkait.

#### Pasal 35

- (1) Pengawasan pengelolaan pengadaan barang/jasa di Desa dilaksanakan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didelegasikan kepada Camat.
- (3) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memerlukan tindak lanjut, dilaksanakan oleh Bupati melalui APIP.

### BAB XVI PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

#### Pasal 36

Pengadaan barang/jasa di Desa dapat dilakukan secara elektronik.

### BAB XVII KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 37

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

#### Pasal 38

Dokumen yang digunakan dalam pengadaan barang/jasa di Desa dapat mengacu pada contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB XVIII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Magetan Nomor 30 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Magetan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Magetan Nomor 30 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

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

Ditetapkan di Magetan  
pada tanggal 20 Maret 2020

BUPATI MAGETAN,  
TTD  
S U P R A W O T O

Diundangkan di Magetan  
pada tanggal 20 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,  
TTD  
BAMBANG TRIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2020 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



JAKA RISDIYANTO, SH, M.Si  
Pembina  
NIP.19740206 200003 1 004

CONTOH FORMAT DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM  
 PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

Format 1.a. Contoh Kelengkapan Administrasi Pembelian Langsung

PEMBELIAN LANGSUNG

.....(tempat) , ..... (tgl, bulan, tahun)

Kepada :

Yth. ....

Di

.....

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan ..... dimana di dalamnya terdapat pekerjaan .....

Adapun Jenis barang/ jasa, vol, dan spesifikasi teknis yang kami perlukan adalah sebagai berikut :

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga*)	Jumlah Harga*)	Keterangan (Spesifikasi Teknis)
1.	....	....	...			.....
2.	....	.....	...			.....
dst.						.....

Maka apabila saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan ..... tersebut, mohon mengisi daftar harga dan jumlahnya pada blangko Pembelian Langsung tersebut.

Setelah ada Daftar Harga dari Sdr. maka akan dilakukan negosiasi (tawar-menawar) untuk memperoleh harga yang lebih murah.

Demikian Blangko Pembelian Langsung ini kami sampaikan atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Kasi/ Kaur / TPK

.....

\*) Catatan : kolom ini diisi langsung oleh Penyedia

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI HARGA

Nomor : .....

Tanggal : ..... .....

PEKERJAAN : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... dengan mengambil tempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melakukan Negosiasi (Tawar Menawar) Harga atas pekerjaan .....

Rapat antara Kasi/ Kaur/ TPK dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari Toko/CV/PT..... yang dihadiri/diwakili oleh Sdr ..... menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa pihak penyedia Barang/Jasa dari Toko/CV/PT ..... menyatakan telah mengisi/ menyampaikan secara langsung daftar harga yang berkaitan dengan proses pekerjaan .....
2. Bahwa pihak penyedia Barang/Jasa dari Toko/CV/PT ..... menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan selama ini dan semoga kerja sama yang telah berjalan dapat dilanjutkan.

Adapun mengenai daftar harga yang telah disampaikan, disepakati adanya pengurangan (harga yang lebih murah) menjadi harga negosiasi sebagai berikut :

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga*)	Jumlah Harga*)	Harga Negosiasi	Jumlah Harga Negosiasi *)
1.	....	....	...				
2.	....	.....	...				
dst.							

3. Selanjutnya masing-masing pihak bersepakat untuk menuangkan proses pembelian langsung ini dalam bentuk pembelian berupa setruk/ nota/ kuitansi, atas nama Kasi/ Kaur sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran.

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik

Kasi/ Kaur / TPK

.....

.....

PERMINTAAN PENAWARAN

---

Nomor : ..... (diisi nama Desa ), ....  
 Kepada :  
 Lampiran : ..... Yth. ....  
 Hal : Pemberitahuan Di  
 .....

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan ..... dimana di dalamnya terdapat pekerjaan .....

Adapun rincian barang/ jasa yang kami persyaratkan adalah sebagai berikut :

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Keterangan

Sebagai persyaratan teknis bersama dengan ini kami lampirkan :

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
2. Spesifikasi Teknis
3. Gambar Rencana Kerja (*apabila diperlukan*)
4. Waktu Pelaksanaan Pekerjaan;
5. Formulir surat pernyataan kebenaran usaha

Maka apabila saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan tersebut, diminta segera mengajukan surat penawaran harga.

Surat penawaran dialamatkan kepada Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Pekerjaan ..... dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat penawaran dibuat rangkap 1 (satu) asli bermaterai Rp 6.000,00 dan harus sudah kami terima tanggal .....
2. Surat penawaran dilampiri :
  - a. Daftar penawaran harga/ Rincian Anggaran Biaya termasuk pajak;
  - b. Waktu Pelaksanaan;
  - c. Surat Pernyataan Kebenaran Usaha;
  - d. Foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
  - e. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Demikian Permintaan Penawaran ini kami sampaikan atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Mengetahui  
 Kasi/ Kaur, sebagai Pelaksana  
 Kegiatan Anggaran

Tim Pelaksana Kegiatan  
 (TPK)

.....

.....

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

---

..... , .....

Nomor : ..... Kepada :  
Lampiran : ..... Yth. Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)  
Hal : Penawaran Harga Pekerjaan .....  
Di

.....

Menanggapi Permintaan Penawaran dari Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Pekerjaan ..... 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 :

- a. Daftar penawaran harga/ Rincian Anggaran Biaya termasuk pajak;
- b. Waktu Pelaksanaan;
- c. Surat Pernyataan Kebenaran Usaha;
- d. Foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
- e. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk menjadikan periksa.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....



..... , .....

Nomor : ..... Kepada :  
Lampiran : ..... Yth. Pimpinan Toko/CV/PT.....  
Hal : Undangan Di

.....

Menanggapi surat penawaran harga saudara Nomor ..... tanggal ..... hal : Penawaran Harga, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga Saudara pada prinsipnya kami tidak berkeberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang Saudara ajukan kami perlu melakukan negosiasi harga.
2. Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara besok pada ;

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Jam : .....  
Tempat : .....  
Acara : Negosiasi Harga

Demikian atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui  
Kasi/ Kaur sebagai Pelaksana  
Kegiatan Anggaran

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

.....

.....

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI HARGA

Nomor : .....

Tanggal : ..... .....

PEKERJAAN : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... dengan mengambil tempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melakukan Negosiasi (Tawar Menawar) Harga atas pekerjaan .....

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari Toko/CV/PT.....pada saat negosiasi harga pihak penyedia jasa yang dihadiri oleh Sdr ..... menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa pihak penyedia Barang/Jasa dari Toko/CV/PT ..... menyatakan telah menerima semua berkas yang berkaitan dengan proses Permintaan Penawaran pekerjaan .....
2. Bahwa pihak penyedia Barang/Jasa dari Toko/CV/PT ..... menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan selama ini dan semoga kerja sama 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 Toko/CV/PT..... adalah sebesar Rp ..... ( .....) termasuk pajak;
- b. Adapun mengenai rincian dari jumlah penawaran tersebut dapat dilihat secara rinci dalam surat penawaran harga penyedia;
- c. Setelah dilakukan beberapa pembicaraan baik menyangkut negosiasi serta beberapa klarifikasi maka kedua belah pihak secara bersama-sama telah menyepakati pengurangan atas penawaran yang diajukan penyedia Barang/Jasa dari Toko/CV/PT..... sebesar Rp ..... ( .....) menjadi sebesar Rp ..... ( .....) termasuk beban pajak dan bea materai yang harus dibayar penyedia Barang/Jasa dari Toko/CV/PT ..... dan hasil kesepakatan ini terlampir sebagaimana rincian sebagai berikut :

No.	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Penawaran	Jumlah Harga Penawaran	Harga Negosiasi	Jumlah Harga Negosiasi
JUMLAH							

- d. Selanjutnya masing-masing pihak bersepakat untuk menuangkan proses Permintaan Penawaran ini dalam bentuk pembelian berupa setruk/ nota/

kuitansi, ataupun Surat perjanjian atas nama Kasi/ Kaur sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran dengan Penyedia.

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik

Tim Pelaksana Kegiatan  
(TPK)

.....

.....

Mengetahui  
Kasi/ Kaur,  
sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran

.....

SURAT PERJANJIAN

Nomor : .....

Tanggal : ..... ..

PEKERJAAN : .....

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

I. Nama : .....  
Jabatan : Kasi/ Kaur ....., sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran  
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 PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar Rp ..... (.....), termasuk pajak.

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

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

Pasal 4

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

Pasal 5  
FORCE MAJURE

- (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 6  
SANKSI

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati maka PIHAK KEDUA harus membayar denda sebesar .....% dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp ..... (.....)

Pasal 7  
KETENTUAN PENUTUP

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

Mengetahui  
Kepala Desa, selaku PKPKD

.....

PERUBAHAN SURAT PERJANJIAN

Nomor : .....

Tanggal : ..... 202...

PEKERJAAN : .....

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

I. Nama : .....  
Jabatan : Kasi/ Kaur ....., sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran  
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.

Addendum ini dilaksanakan berdasarkan :

- 1) Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... Tanggal : ..... Perihal :  
Surat Perjanjian Pekerjaan .....
- 2) Berita Acara Perubahan Kegiatan Nomor : ..... Tanggal : .....  
Perihal : Berita Acara Perubahan Kegiatan .....

Bahwa PARA PIHAK telah sepakat dan setuju untuk mengadakan perubahan yang ada pada Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... Tanggal : ....., menjadi ketentuan sebagaimana tertuang pada addendum Surat Perjanjian Kerjasama ini sebagai berikut :

Pasal 1

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Semula berbunyi :

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

Diubah sehingga berbunyi :

Perubahan ruang lingkup pekerjaan adalah .....

Pasal 2

NILAI PEKERJAAN

Semula berbunyi :

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

Menjadi berbunyi :

- 1) Penambahan dan atau pengurangan biaya akibat perubahan nilai pekerjaan ini sebesar Rp ..... (.....)
- 2) Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam addendum perjanjian ini adalah sebesar Rp ..... (.....), termasuk pajak dan bea materai.

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

Tidak ada perubahan

Pasal 4

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Semula berbunyi :

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

Menjadi berbunyi :

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

Pasal 5

FORCE MAJURE

Tidak ada perubahan

Pasal 6

S A N K S I

Tidak ada perubahan

Pasal 7

KETENTUAN PENUTUP

Tidak ada perubahan

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

Mengetahui

Kepala Desa, selaku PKPKD

.....

Format 4. Contoh Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan (*dari Penyedia kepada Kasi/  
Kaur sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran*)

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

---

....., .... .....

Kepada  
Yth. Kasi/ Kaur sebagai Pelaksana  
Kegiatan Anggran

Nomor :  
Lamp. :  
Hal : Penyerahan Hasil  
Pekerjaan di.  
.....

Berdasarkan Surat Perjanjian Nomor : ....., tanggal : ....., maka perlu kami sampaikan bahwa pekerjaan ..... telah selesai dan dengan ini kami kirimkan hasil pelaksanaan pekerjaan ..... untuk dapat diteliti apakah sudah sesuai dengan ketentuan atau belum.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Penyedia Barang/jasa

.....

Format 5. Contoh Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....  
Tanggal : ..... 202...

PEKERJAAN : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... dengan mengambil tempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

NO	NAMA	JABATAN
1.	.....	Ketua
2.	.....	Sekretaris
3.	.....	Anggota

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa ..... Nomor : ..... tanggal : .....

- I. Telah secara bersama-sama melakukan pemeriksaan atas pekerjaan ..... yang telah dikerjakan Penyedia Barang/Jasa dari .....
- II. Hasil pemeriksaan tersebut adalah sebagai berikut bahwa Kegiatan telah dikerjakan sesuai spesifikasi teknis dengan baik sebagaimana tertuang dalam perjanjian dan telah selesai 100% (seratus persen)
- III. Berdasarkan pemeriksaan tersebut maka pekerjaan dapat diterima

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

Tim Pelaksana Kegiatan

Direktur/Pimpinan/Pemilik

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

.....

Mengetahui  
Kasi/ Kaur  
Sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran

.....

Format 6.a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (melalui Penyedia)

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....  
Tanggal : ..... 202...

PEKERJAAN : .....

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

I. Nama : .....  
Jabatan : Kasi/ Kaur, sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....  
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik (PT/CV/UD) .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KEDUA menyatakan bahwa telah memeriksa dan menerima hasil pekerjaan ....., dari Penyedia Barang/Jasa ....., sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, dalam keadaan baik dan sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor ..... Tanggal .....

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menerima dari PIHAK KEDUA seluruh hasil pekerjaan ..... dalam keadaan baik.

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

Mengetahui,  
Kepala Desa .....  
selaku  
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan  
Keuangan Desa

.....

Format 6.b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (*melalui Swakelola*)

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....  
Tanggal : ..... 202...

PEKERJAAN : .....

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

I. Nama : .....  
Jabatan : Kasi/ Kaur, sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....  
Jabatan : Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KEDUA menyatakan bahwa telah melaksanakan Kegiatan ....., pekerjaan ....., secara swakelola senilai Rp. .... dan sebagian didukung dengan pengadaan melalui penyedia senilai Rp. ....

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menerima dari PIHAK KEDUA seluruh hasil pekerjaan ..... dalam keadaan baik.

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

Mengetahui,  
Kepala Desa .....  
selaku  
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan  
Keuangan Desa

.....

Format 7. Contoh Berita Acara Pembayaran

Nomor :

Tanggal :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ..... telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan ..... antara :

I. Nama : .....  
Jabatan : Kasi/ Kaur, sebagai Pelaksana Kegiatan  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....  
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik (PT/CV/UD) .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor: ..... dan Nomor: ..... atas pekerjaan ....telah membayar untuk pekerjaan ..... kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. ....,00 (..... rupiah)

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor: .... dan Nomor: ....atas pekerjaan ..... telah melaksanakan pekerjaan ..... sesuai permintaan PIHAK PERTAMA dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp.....,00 (.... rupiah).

Pembayaran tersebut disaksikan oleh ....., Kepala Desa ..... selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

Mengetahui,  
Kepala Desa .....  
selaku  
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan  
Keuangan Desa

.....

Format 8. Contoh Penyerahan Hasil Kegiatan (dari Kasi/ Kaur kepada Kepala Desa)

....., ..... .....

Nomor : .....

Kepada

Lamp. : 1 (satu) berkas.

Yth. Kepala Desa .....

Hal : Penyerahan Hasil Kegiatan

di.

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor : ..... Tahun ..... tentang Pembentukan Pelaksana Kegiatan Anggaran serta Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dan telah selesai dilaksanakannya Kegiatan ....., Pekerjaan ..... pada .... , maka dengan ini kami lapor dan serahkan Hasil Kegiatan tersebut. Adapun Dokumen Pendukung Pelaksanaan, sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian diucapkan terima kasih.

Kasi/ Kaur,  
sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran

.....

BUPATI MAGETAN,  
TTD  
S U P R A W O T O

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
  
JAKA RISDIYANTO, SH, M.Si  
Pembina  
NIP.19740206 200003 1 004