



BUPATI SUMBAWA BARAT  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT

NOMOR 80 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBAWA BARAT,

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. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Sumbawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 145 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4340);  
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);  
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
  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 Penyusunan Tata cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

## 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 Desa dan Desa adat yang selanjutnya disebut 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 di Kabupaten Sumbawa Barat.
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 di Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain 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 di singkat DPA adalah dokumen yang memuat rician setiap kegiatan , anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah di tetapkan dalam APB Desa.
8. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya di sebut 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, 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 di tugaskan oleh pemerintah, Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi , atau pemerintah 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 kewenangan tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
12. Kepala urusan yang selanjutnya disebut kaur adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelola Keuangan Desa (PPKD).
13. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
14. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disebut 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.
15. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
16. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
17. 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.
18. Permintaan Penawaran adalah metode pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (Dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
19. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia yang memenuhi syarat.
20. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.

21. 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.
22. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan Peraturan Bupati, konsultasi dan bimbingan teknis pengadaan Barang/Jasa di Desa.
23. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah estimasi biaya untuk menyelesaikan kegiatan sesuai rencana dan spesifikasi teknis.

#### Pasal 2

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

#### Pasal 3

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

### BAB II

#### TATA NILAI PENGADAAN

#### Pasal 4

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. efisiensi, 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 dipertanggung jawabkan.

#### 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 ketetapan tujuan Pengadaan;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus di rahasiakan 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 III  
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 sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (2) dapat dilakukan untuk:

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

BAB IV  
PARA PIHAK  
Bagian Kesatu  
Para Pihak Dalam Pengadaan

Pasal 9

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari:

- a. Kepala Desa;
- b. Kasi/Kaur;
- c. TPK;
- d. Masyarakat; dan
- e. Penyedia.

Bagian Kedua

Kepala Desa

Pasal 10

Tugas Kepala Desa dalam Pengadaaan 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

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;
  - 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) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
- (3) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (4) Organisasi TPK terdiri atas:
  - a. ketua;
  - b. sekretaris; dan
  - c. anggota.
- (5) Tugas TPK dalam Pengadaan 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 kontruksi yang dilaksanakan secara swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan / pekerjaan konstruksi
- (7) TPK dapat diberikan honorarium sesuai standarisasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

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 harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

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

## BAB V

### 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 RKP Desa diumumkan oleh Kepala Desa melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (2) Pengumuman perencanaan Pengadaan paling sedikit memuat:
  - a. nama kegiatan;
  - b. nilai pengadaan;
  - c. jenis pengadaan;
  - d. keluaran/output (terdiri dari volume dan satuan);
  - e. nama TPK;
  - f. lokasi; dan
  - g. waktu pelaksanaan.

## BAB VI

### 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.

## Bagian Kedua

### Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

#### Pasal 18

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
  - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
  - d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
  - e. rancangan surat perjanjian.
- (2) 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 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.

## BAB VII

### PELAKSANAAN PENGADAAN

#### Bagian Kesatu

#### Pengadaan Melalui Swakelola

#### Pasal 19

- (1) Pengadaan melalui Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) dan ayat (3)
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
  - a. TPK; atau
  - b. TPK dengan melibatkan masyarakat.

- (3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut:
- a. TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.
  - b. apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/ tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, organisasi perangkat daerah kabupaten/kota, dan/atau tenaga profesional; dan/atau
    2. tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.
  - c. TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.
  - d. dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai Desa.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai Desa. Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Desa maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa 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, 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;
  - f. waktu pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai); dan
  - g. cara dan metode pengadaan (swakelola).

#### 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) Dokumen lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengacu pada format sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.
- (6) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
- (7) Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode Lelang, persyaratannya berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

#### Paragraf 1

#### Pembelian Langsung

#### Pasal 21

- (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 (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 Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- (2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia.
  - b. dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.
  - c. Permintaan Penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa:
    1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    2. rincian barang/jasa;
    3. volume;
    4. spesifikasi teknis;
    5. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
    6. waktu pelaksanaan pekerjaan); dan
    7. formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
  - d. Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang sebagaimana dalam Pasal 20 ayat (4) dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
  - e. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
  - f. penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
  - g. dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
  - h. dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan 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. fasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf f dan huruf g, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
  - k. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
  - l. dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

Paragraf 3

Lelang

Pasal 23

- (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.
  - c. 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.
  - d. 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 (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; atau
  - b. apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
- (8) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
- (9) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.
- (10) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (9) mengacu pada format sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### 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.

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 VIII

### PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

#### Pasal 28

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

## BAB IX

### 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Tiga (3) hari kerja 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 X

### 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 40 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 XI

### SANKSI

#### Pasal 31

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti dengan sengaja melakukan 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 di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/ menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/ atau merugikan orang lain;
  - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau
  - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
- a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
  - b. gugatan secara perdata; dan/atau
  - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan 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 diberhentikan sebagai Kasi/Kaur/TPK.

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

## BAB XII

### 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.

## BAB XIII

### 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.

#### Pasal 34

Hasil pengadaan barang/jasa berupa belanja modal di catat sebagai Aset Desa

### BAB XIV PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

#### Pasal 35

- (1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) di Kabupaten Sumbawa Barat.
- (3) Apabila diperlukan perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dapat berkonsultasi kepada LKPP.

#### Pasal 36

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

#### Pasal 37

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

### BAB XV KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 38

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

BAB XVI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 46 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2014 Nomor 46), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

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

Di tetapkan di Taliwang  
Pada Tanggal 28 Desember 2022  
BUPATI SUMBAWA BARAT

  
W. MUSYAFIRIN

Diundangkan di Taliwang  
Pada tanggal 28 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMBAWA BARAT

  
AMAR NURMANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT TAHUN 2022 NOMOR 80

LAMPIRAN II :  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
BARAT  
NOMOR 80 TAHUN 2022  
TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN  
BARANG/ JASA DI DESA

CONTOH- CONTOH DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

A. CONTOH FORMAT BERITA ACARA INFORMASI HARGA PASAR

BERITA ACARA INFORMASI HARGA PASAR TAHUN.....  
DESA:.....,KECAMATAN.....KABUPATEN SUMBAWA BARAT

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

Mengetahui,  
KEPALA DESA

( \_\_\_\_\_ )

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

SURVEY SATUAN HARGA BARANG  
 TAHUN.....

PERIODE BULAN :.....

NO	BARANG	SATUAN	HARGA (RP)			HARGA SURVEY
			Toko	Toko	Toko	
1	2	3				

Pelaksana Survey

Yang Disurvey

- |         |         |         |         |
|---------|---------|---------|---------|
| 1. .... | 1. .... | 1. .... | 1. .... |
| 2. .... | 2. .... | 2. .... | 2. .... |
| 3. .... | 3. .... | .....   | .....   |
| 4.      |         |         |         |

Mengetahui,  
 KEPALA DESA

(.....)

B. CONTOH FORMAT PERMINTAAN PENAWARAN

KOP TPK

Nomor : ..... Kepada .....  
Lamp. : ..... Yth. ....  
Hal : Permintaan Penawaran di,-

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan.....dimana didalamnya terdapat pekerjaan .....Maka apabila Bapak/Ibu/ Saudara (i) 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 bermaterai Rp 10.000, dan harus sudah kami terima tanggal.....

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

Mengetahui  
KEPALA DESA

Ketua tim Pelaksana Kegiatan

C. CONTOH 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

---

D. CONTOH FORMAT SURAT PENAWARAN HARGA BARANG/JASA

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor : .....  
Lamp. : .....  
Hal : .....

.....  
Kepada  
Yth. Ketua tim Pelaksana Kegiatan  
Kegiatan .....  
di  
\_\_\_\_\_

Menanggapi surat permintaan penawaran dai Ketua Tim Pelaksana Kegiatan  
.....Nonor.....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 harga
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,  
  
\_\_\_\_\_

E. CONTOH FORMAT DAFTAR RINCIAN HARGA BARANG/JASA

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

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

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	HARGA
	JUMLAH				

.....  
Direktur/Pimpinan/Pemilik,

---

F. CONTOH FORMAT UNDANGAN NEGOSIASI ATAU TAWAR MENAWAR HARGA

KOP TPK

Nomor : .....  
Lamp. : .....  
Hal : Undangan

.....  
Kepada  
Yth. ....  
di,-  
.....

Menanggapi surat penawaran harga Bapak/Ibu/Saudara(i) Nomor .....tanggal.....hal : Penawaran harga, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga Bapak/Ibu/Saudara (i) pada prinsipnya kami tidak berkeberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang bapak/ibu/Saudara (i) ajukan kami perlu melakukan klarifikasi dan Negosiasi terhadap penawaran tersebut;

2. Untuk keperluan dimaksud kami mengharapkan kehadiran bapak/Ibu/Saudara(i) pada :

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Jam : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui  
Kepala Desa

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan  
Kegiatan.....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

G. CONTOH 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.

Mengetahui  
Kepala Desa

Ketua  
Tim Pelaksana Kegiatan

(\_\_\_\_\_)

(\_\_\_\_\_)

## H. CONTOH 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 dibawah 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 terimakasih 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.....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 Cara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hokum yang sama untuk di pertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direktur/Pimpinan/Pemilik

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan.....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mengetahui,  
Kepala Desa .....

\_\_\_\_\_

I. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENETAPAN PEMENANG

KOP TPK

BERITA AARA PENETAPAN PEMENANG

Nomor :.....

Nama Pekerjaan :  
Desa :  
Nilai HPS :  
Tahun Anggaran :

Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun.....,yang bertanda tangan dibawah ini, TPK Kegiatan.....Desa.....telah menyelenggarakan Evaluasi secara lengkap terhadap Penawaran Pekerjaan .....dengan metode..... dan sesuai dengan hasil evaluasi, dengan ini menetapkan pemenang sebagai berikut:

**Calon Pemenang 1**

Nama penyedia :  
Nama Direktur/  
Pemimpin/Pemilik  
Alamat :  
Nilai Penawaran :  
Terkoraksi

**Calon Pemenang 2**

Nama penyedia :  
Nama Direktur/  
Pemimpin/Pemilik  
Alamat :  
Nilai Penawaran :  
Terkoraksi

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

Mengetahui  
Kepala Desa

Ketua  
Tim Pelaksana Kegiatan.....

(\_\_\_\_\_)

(\_\_\_\_\_)

## J. CONTOH FORMAT SURAT PERJANJIAN

### SURAT PERJANJIAN

Nomor :

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

I. Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Selanjutnya di sebut sebagai PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut sebagai 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 sebesar Rp .....(huruf) dengan kode rekening kegiatan.
- (2)Kontrak ini dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Desa bersumber dari Dana Desa (DD), Alokasi Dana Desa (ADD) dan sumber dana lainnya tahun anggaran.....
  - a. Pembayaran prestasi untuk kontrak ini dilakukan kepada penyedia :.....melalui.....(Tunai/bank) atau melalui Bank .....Nomor Rekening.....atas nama.....
  - b. Pembayaran dilakukan dengan (system 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 pekerjaan ini.

### 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 kerja mulai tanggal .....sampai dengan .....sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal.....

### Pasal 5

#### FORCE MAJEURE

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

### Pasal 6

#### SANKSI

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

Pasal 7

KETENTUSN PENUTUP

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

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mengetahui  
Kepala Desa.....  
Selaku PKPKD

\_\_\_\_\_

K. CONOTH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARNAG/JASA

BERITA ACARA PEMRIKSAAN BARANG/JASA

NOMOR:.....

Pada hari ini .....tanggal .....bulan .....tahun .....bertempat di....., telah dilaskanakan pemeriksaan pekerjaan .....bersama oleh TPK Kegiatan dan Penyedia .....dengan hasil sebagai berikut:

NO	Item Pekerjaan/Barang	Volume	Hasil Pemeriksaan	Presentase Kemajuan pekerjaan

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

Penyedia

Tim Pelaksana Kegiatan

\_\_\_\_\_  
Mengetahui  
Kepala Desa.....

\_\_\_\_\_

L. CONOTH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA  
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 : Ketua tim Pelaksana Kegiatan.....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

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 II

Pihak I

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mengetahui  
Kepala Desa.....

\_\_\_\_\_

A. CONOTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA 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 kepada 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 bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pihak II

Pihak I

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

B. CONOTH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA 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 /Pimpinan /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 kepada 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 bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pihak II

Pihak I

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

M. CONTOH 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 : Kasi/Kaur  
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 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 bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pihak II

Pihak I

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_