



# **BUPATI TANGGAMUS**

## **PROVINSI LAMPUNG**

PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR 34 TAHUN 2023

TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI PEKON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGGAMUS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Pekon.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 511);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
9. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 24 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Pekon Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Pekon di Kabupaten Tanggamus (Berita Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2019 Nomor 639).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Bagian Kesatu  
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanggamus.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tanggamus.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanggamus.
5. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Camat.
6. Camat adalah Camat di Kabupaten Tanggamus.
7. Pekon 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.
8. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

9. Pemerintahan Pekon adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Pemerintah Pekon adalah Kepala Pekon dibantu perangkat Pekon sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Pekon.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon yang selanjutnya disebut APBPekon adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Pekon.
12. Rencana Kerja Pemerintah Pekon, selanjutnya disebut RKPPekon, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Pekon untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
13. 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 APBPekon.
14. Pengadaan Barang/Jasa di Pekon yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Pekon, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
15. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Pekon yang selanjutnya disebut Musrenbang Pekon adalah musyawarah antara Badan HIPPUN Pemekonan, Pemerintah Pekon, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pekon untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Pekon yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon, swadaya masyarakat Pekon, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.
16. Kewenangan Pekon adalah kewenangan yang dimiliki Pekon meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Pekon, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Kepala Pekon adalah pejabat Pemerintah Pekon yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Pekonnya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
18. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Pekon yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Pekon yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Pekon (PPKD).
19. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Pekon yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Pekon (PPKD).
20. 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.
21. Masyarakat adalah masyarakat Pekon setempat dan/atau masyarakat Pekon sekitar lainnya.
22. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.

23. Pembelian langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh Kasi/Kaur atau TPK.
24. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
25. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
26. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
27. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
28. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan peraturan Bupati, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Pekon.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pengaturan bagi Pemerintah Pekon dalam melaksanakan Pengadaan yang dibiayai dengan dana APBDPekon.

### Pasal 3

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

## BAB III TATA NILAI PENGADAAN

### Pasal 4

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. efisien, berarti Pengadaan harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. efektif, berarti Pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia yang berminat;
- d. terbuka, berarti Pengadaan dapat diikuti oleh semua Penyedia 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 Pekonnya;
- f. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Pekon;

- 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 Pekon;
- 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 Pekon yang kegiatan dan anggarannya bersumber dari APBPekon.
- (2) Kewenangan Pekon 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 Pekon 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 Pekon;
- b. Kasi/Kaur;
- c. TPK
- d. Masyarakat; dan
- e. Penyedia.

#### Bagian Kedua

#### Kepala Pekon

#### Pasal 10

Tugas Kepala Pekon dalam Pengadaan adalah:

- a. menetapkan TPK hasil Musrenbang Pekon;
- b. mengumumkan Perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Pekon 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 Musrenbang Pekon;
  - d. menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
  - e. mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
  - f. menerima hasil Pengadaan;
  - g. melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Pekon; dan
  - h. menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Pekon 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 Pekon;
  - b. Lembaga Kemasyarakatan Pekon; 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 konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- (7) TPK dapat diberikan honor dari nilai kegiatan yang dilaksanakan.
  - a. Untuk Honorarium Tim/Kepanitiaan kegiatan yang dilaksanakan s/d 15 hari, dapat diberikan honorarium per hari dengan besaran maksimal sebesar:
    - 1) Ketua Rp. 25.000,-/orang/hari
    - 2) Sekretaris Rp. 20.000,-/orang/hari
    - 3) Anggota Rp. 15.000,-/orang/hari
  - b. Untuk Honorarium Tim/Kepanitiaan kegiatan yang dilaksanakan di atas 15 hari, dapat diberikan honorarium dengan besaran maksimal perbulan sebesar:
    - 1) Ketua Rp. 200.000,-/orang/bulan
    - 2) Sekretaris Rp. 150.000,-/orang/bulan
    - 3) Anggota Rp. 100.000,-/orang/bulan

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 Pekon memenuhi persyaratan sebagai berikut:

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

BAB VI  
PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 15

- (1) Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKP Pekon.
- (2) Perencanaan Pengadaan sesuai dengan RKP Pekon 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;
  - 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 Musrenbang Pekon pada saat penyusunan RKP Pekon.
- (4) Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Pekon dan Rencana Kerja Kegiatan Pekon.

Pasal 16

- (1) Hasil perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Pekon diumumkan oleh Kepala Pekon melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Pekon.
- (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 Pekon setempat.
- (6) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Pekon sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di Pekon 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 Pekon.
- (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 diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Pekon setempat dan/atau Pekon sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
- (4) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Pekon sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di Pekon 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 Pekon.
- (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 kwitansi.
- (10) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

## BAB VIII PELAKSANAAN PENGADAAN

### Bagian Kesatu Pengadaan Melalui Swakelola

#### Pasal 19

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) atau ayat (2).
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
  - 1) TPK; atau
  - 2) TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut:
  - 1) TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.
  - 2) Apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Narasumber dapat berasal dari masyarakat Pekon setempat, organisasi perangkat daerah Kabupaten, dan/atau tenaga profesional dan/atau
  - b) Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Pekon setempat.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/ bahan yang tercatat/dikuasai Pekon.
  - (5) Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Pekon maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
  - (6) Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi:
    - 1) kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
    - 2) 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 (7) 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 Pekon.
  - (10) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Pekon, pengumuman hasil pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
  - (11) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi:
    - 1) Nama Kegiatan;
    - 2) Nilai Pengadaan;
    - 3) Keluaran/*Output* (terdiri dari volume dan satuan);
    - 4) Nama TPK;
    - 5) Lokasi; dan
    - 6) 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 Pekon.
  - c. mengutamakan Penyedia dari Pekon 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. 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 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 Pekon 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 Pekon 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 pada 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 setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - i. Dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - j. Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf f dan huruf g, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
  - k. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
  - l. Dalam hal di Pekon 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 diatas Rp. 200.000.000,00 (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 Pekon yang 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.
- (4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:
  - a. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
  - b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
- (5) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf 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.

#### 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 kwitansi.

- (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:
- terjadi keadaan kahar; atau
  - 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:
- spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
  - volume; dan/atau
  - 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 (4) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan Pekon.
- (5) Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan oleh Kepala Pekon.

#### 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 Pekon.
- (2) Pengumuman kepada masyarakat, hasil Pengadaan melalui Penyedia dengan metode Permintaan Penawaran dan Lelang meliputi:
- Nama Kegiatan;
  - Nama Penyedia;
  - Nilai Pengadaan;
  - Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
  - Lokasi; dan
  - Waktu penyelesaian pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

#### BAB IX 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 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 Pekon 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 Tujuh (7) 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 Tiga Puluh (30) 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 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 Pekon, maka dapat diberhentikan sebagai Kasi/Kaur/TPK.
- (7) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada Kasi/Kaur/TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### BAB XIII PENYELESAIAN PERSELISIHAN

#### Pasal 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 Pekon.

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

#### BAB XIV PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

##### Pasal 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 Pekon dengan berita acara penyerahan.
- (5) Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.
- (6) Dokumen terkait Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

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

##### Pasal 34

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

##### Pasal 35

- (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 36

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik

BAB XVI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

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

BAB XVII  
PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Pekon, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Agung  
pada tanggal 11 Desember 2023

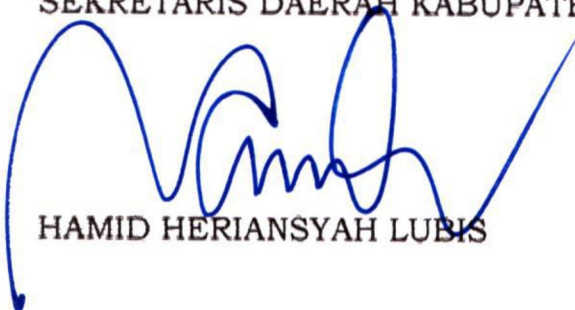
Pj. BUPATI TANGGAMUS,



MULYADI IRSAN

Diundangkan di Kota Agung  
pada tanggal 12 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS,



HAMID HERIANSYAH LUBIS

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR 34 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI PEKON

**FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN PENGADAAN**

1. Pelaksanaan Pengadaan Secara Swakelola
  - a. Catatan Hasil Pembahasan Kegiatan

NOTULEN  
RAPAT PEMBAHASAN KEGIATAN

Tempat Pelaksanaan :  
Hari/Tanggal :  
Waktu Pelaksanaan :  
Agenda :

A. Latar Belakang

---

---

---

---

B. Pembahasan

---

---

---

---

C. Tindak Lanjut

---

---

---

---

Panitia Pengadaan,

Mengetahui:  
Kepala Pekon .....

Tandatangan  
Nama Lengkap

Tandatangan  
Nama Lengkap

b. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan

LAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN PEKERJAAN  
PEKON .... KECAMATAN ..... KABUPATEN TANGGAMUS TAHUN 2023

NO	KEGIATAN	BIAYA	BOBOT (%)		Jadwal Pekerjaan (Hari/Minggu/Bulan ke-)												Ket.			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	...	n				
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>												<i>g</i>			
01	.....	.....	.....	RC																
				RL																
02	.....	.....	.....	RC																
				RL																
03	.....	.....	.....	RC																
				RL																
04	.....	.....	.....	RC																
				RL																
05	.....	.....	.....	RC																
				RL																
11	.....	.....	.....	RC																
				RL																
	Total	.....	.....	.....																
	Bobot	.....	.....	.....																
	Kumulatif Bobot	.....	.....	.....																

Ketua TPK  
Pekon .....

NAMA KETUA TPK

c. Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN  
BULAN ..... TAHUN 2023

Pekon : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : Tanggamus  
Provinsi : Lampung

NO	KEGIATAN	OUTPUT						
		Rencana			Realisasi			Capaian
		Volume	Satuan	Anggaran	Volume	Satuan	Anggaran	
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>	<i>g</i>	<i>h</i>	<i>i</i>
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								

Ketua TPK  
Pekon: .....

NAMA KETUA TPK

d. Pengumuman Hasil Kegiatan Pengadaan secara Swakelola

**TIM PELAKSANA KEGIATAN  
PEKON ..... KECAMATAN .....**

Alamat: Jl. .... Pekon .... Kec. .... Kab. Tanggamus Kode Pos: .....

---

PENGUMUMAN HASIL KEGIATAN PENGADAAN SECARA SWAKELOLA

Nomor: .....

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa \_\_\_\_\_ dengan ini menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan Pengadaan secara Swakelola Tahun Anggaran \_\_\_\_\_, sebagai berikut:

1. Nama Kegiatan : .....
2. Nilai Pengadaan sebesar; Rp. .... (.....)
3. Keluaran/Output : .....
- [terdiri dari volume dan satuan]
4. Lokasi : .....
5. Waktu Pelaksanaan : .....
- [tanggal mulai dan tanggal selesai]

Demikian pengumuman ini kami sampaikan untuk dapat diketahui sebagaimana mestinya.

.....tempat, ..... tanggal, ..... bulan, ..... tahun.

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

..... (Nama Ketua)

1. ....:

Ketua

..... (Nama Sekretaris)

2. ....:

Sekretaris

..... (Nama Anggota)

3. ....:

Anggota



- Surat Perintah Kerja (untuk pengadaan jasa)

**KEPALA URUSAN/SEKSI  
PEKON ..... KECAMATAN .....**

Alamat: Jl. .... Pekon .... Kec. .... Kab. Tanggamus Kode Pos: .....

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA :
Nama PKA:	_____
Nama Penyedia:	_____
PAKET PENGADAAN:	NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG:
	TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG:
	TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG:
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas ADD/DD*" _____ Tahun Anggaran _____ untuk mata anggaran kegiatan _____	
Nilai Pekerjaan termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ ( _____ rupiah).	
Jenis Kontrak:	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ ( _____ ) hari kalender	
Untuk dan atas nama Kasi/Kaur Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA)  [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp10.000,-)]  <u>tanda tangan</u> , nama lengkap	Untuk dan atas nama Penyedia _____  [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Kasi/Kaur maka rekatkan meterai Rp10.000,-)]  <u>tanda tangan</u> , nama lengkap

b. Permintaan Penawaran

**TIM PELAKSANA KEGIATAN  
PEKON ..... KECAMATAN .....**

Alamat: Jl. .... Pekon ..... Kec. .... Kab. Tanggamus Kode Pos: .....

....., ..... 2023

Nomor :

Lampiran :

Kepada Yth.

Dir/Pemilik Perusahaan/Toko\*

Jalan ..... Kp/RT/RW ..... Nomor .....

Di Tempat

Perihal : Permintaan Penawaran Pekerjaan

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Pekon ..... Tahun ....., dengan ini mengundang Perusahaan/Pemasok/Toko\* Saudara untuk mengikuti proses pengadaan barang/jasa dengan cara permintaan penawaran tertulis pekerjaan:

1. Nama Pekerjaan : .....
- Lingkup pekerjaan/ : terlampir
- Spesifikasi Teknis\*
- Nilai total HPS : Rp. .... ( .... )
- Sumber Dana : ADD/DD Tahun Anggaran 2023
2. Kami harapkan penawaran tertulis dari Saudara dan Surat Pernyataan Kebenaran Usaha (format terlampir) dapat disampaikan kepada kami Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Pekon .....beralamat di ....., paling lambat pada hari ..... tanggal ..... Pukul ..... WIB.
3. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ..... ( .... ) hari kalender.
4. Jadwal pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa dengan cara **Permintaan Penawaran selengkapnya sebagai berikut:**

No	Kegiatan	Pelaksanaan pengadaan			Ket.
		Hari/Tanggal	Pukul	Tempat	
1.	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran				
2.	Evaluasi Teknis dan Biaya				
3.	Negosiasi Harga				

Demikian surat Permintaan Penawaran ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

An. Tim Pelaksana Kegiatan  
Pekon..... Tahun Anggaran 2023  
Ketua,

Tanda tangan,  
Nama Lengkap

c. Surat Penawaran Penyedia

**KOP SURAT PENYEDIA**  
**NAMA CV .....**

Alamat: Jl. .... Pekon .... Kec. .... Kab. Tanggamus Kode Pos: .....

---

....., ..... 2023

Nomor : .....

Lampiran : .....

Kepada Yth.

Tim Pelaksana Kegiatan

Pekon .....

Tahun .....

di-

Tempat

Perihal : Penawaran Pengadaan .....

Sehubungan dengan surat Permintaan Penawaran Nomor ..... tanggal ....., dengan ini kami mengajukan Penawaran untuk Pengadaan ..... sebesar Rp. .... (penjelasan diisi huruf).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam surat Permintaan Penawaran untuk melaksanakan pekerjaan tersebut diatas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ..... (penjelasan diisi huruf) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama ..... (penjelasan diisi huruf) hari kalender sejak tanggal Surat Penawaran ini.

Surat Penawaran beserta Lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam surat Permintaan Penawaran.

Penyedia,

Tanda tangan,  
Nama Lengkap

## **SURAT PERJANJIAN**

Untuk melaksanakan

Pekerjaan ..... Nomor: .....

Surat Perjanjian ini berikut semua lampirannya dibuat dan ditandatangani di Pekon ..... Kecamatan ..... Kabupaten ..... pada hari ..... tanggal ..... tanggal ..... bulan ..... tahun [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf], antara ..... selaku Kasi/Kaur\* ..... yang bertugas sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran, bertindak untuk dan atas nama Pekon ..... Kecamatan ..... yang berkedudukan di jalan ..... selanjutnya disebut "PKA" dan ..... selaku Pimpinan/Pemilik\* Perusahaan/Pemasok/Toko\* yang bertindak untuk dan atas nama Perusahaan/Pemasok/Toko\* ..... yang berkedudukan di jalan ..... selanjutnya disebut "Penyedia".

PKA dan Penyedia sesuai dengan kewenangannya masing-masing bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan dari Surat Perjanjian ini adalah ..... [diisi dengan nama pekerjaan yang akan dilakukan, contoh: Pengadaan laptop/pengadaan bahan material/peralatan untuk pembangunan jalan Pekon] dengan spesifikasi.

2. Nilai Pekerjaan

Total nilai pekerjaan termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam hasil negosiasi adalah sebesar Rp. .... (..... Rupiah).

Pembayaran untuk pekerjaan ini melalui rekening Bank ..... Cabang ..... nomor rekening ..... atas nama ..... pimpinan/pemilik\* Perusahaan/Pemasok/Toko\* .....

3. Hak dan Kewajiban baik PKA dan Penyedia dinyatakan dalam Surat Perjanjian ini meliputi khususnya:

a. PKA mempunyai hak dan kewajiban:

- 1) Mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
- 2) Meminta laporan secara berkala mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
- 3) Memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai Surat Perjanjian;
- 4) Membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Surat Perjanjian yang telah ditetapkan kepada Penyedia.

b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban:

- 1) Menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Surat Perjanjian;
- 2) Meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PKA untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian;

- 3) Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara berkala kepada PKA;
- 4) Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian;
- 5) Melaksanakan dan menyelesaikan seluruh butir-butir pekerjaan secara cermat, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan rincian pekerjaan dalam Surat Perjanjian;
- 6) Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PKA;
- 7) Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian.

4. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

Masa pelaksanaan pekerjaan mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian dan Penyedia sanggup menyelesaikan keseluruhan pekerjaan selama ..... (.....) hari kalender terhitung sejak terbitnya Surat Perjanjian sampai dengan tanggal .....

5. Tata Cara Pembayaran

- a. PKA membayar kepada Penyedia sebesar Rp. .... (..... Rupiah) setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan perjanjian.
- b. Pembayaran atas prestasi pekerjaan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Laporan Hasil Kegiatan Swakelola/Penyedia dan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.

6. Garansi/Jaminan\*

- a. Penyedia memberikan garansi terhadap seluruh barang/bahan\* yang diserahkan dengan masa garansi selama (.....) bulan ..... sejak barang/bahan\* tersebut diserahkan.
- b. Garansi terhadap kerusakan barang/bahan\* ..... tidak berlaku apabila:
  - 1) Diluar masa garansi
  - 2) Kerusakan yang diakibatkan oleh:
    - a) Kesalahan dan/atau kelalaian penggunaan
    - b) Penyimpanan yang tidak sesuai dengan ketentuan
    - c) Penggunaan suku cadang dan sistem operasi tidak resmi
    - d) Suhu atau tekanan luar
- c. Jaminan Pelaksanaan (untuk pekerjaan konstruksi)
  - 1) Jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (Delapan Puluhan Persen) sampai dengan 100% (Seratus Persen) dari nilai HPS, ditentukan sebesar 5% (Lima Persen) dari nilai pekerjaan.
  - 2) Jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (Delapan Puluhan Persen) dari nilai HPS, ditentukan sebesar 5% (Lima Persen) dari nilai HPS.

7. Ketentuan Keadaan Kahar

- a) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.

Keadaan kahar meliputi:

- 1) Bencana alam;
  - 2) Bencana; dan/atau
  - 3) Kebakaran.
- b) Dalam hal terjadi keadaan kahar, Penyedia memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (Tujuh) 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.
- c) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- d) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

## 8. Sanksi dan Denda Keterlambatan

### a. Sanksi

- 1) Penyedia dapat diberikan Sanksi berupa peringatan/teguran tertulis; gugatan secara perdata; dan/atau Pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang, 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 di Pekon, 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 di Pekon;
- 2) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.

### b. Denda Keterlambatan

Apabila penyedia wanprestasi dikarenakan keterlambatan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai Surat Perjanjian, maka kepada penyedia dikenakan denda untuk setiap hari keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari nilai pekerjaan diluar PPN.

## 9. Pemutusan Surat Perjanjian

Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian apabila:

- a. Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (Lima Puluh) hari kalender sejak tanggal selesainya pekerjaan;

- b. Setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (Lima Puluh) hari kalender sejak tanggal selesainya pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
- c. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur; atau
- d. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

10. Penyelesaian Perselisihan

Dalam hal terjadi perselisihan antara PKA dan Penyedia dalam Pengadaan, maka terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat. Jika penyelesaian perselisihan secara musyawarah tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh Kepala Pekon atau dapat dilakukan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan atau Pengadilan Negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

Demikian Surat Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PKA dan Penyedia pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut di awal Surat Perjanjian dalam rangkap 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup untuk PKA dan Penyedia.

Untuk dan atas nama,  
Kepala seksi / Kepala Urusan .....  
Pekon .....  
Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran  
(PKA)

Untuk dan atas nama,  
Penyedia  
Perusahaan/Pemasok/Toko .....

Nama Lengkap  
Jabatan

Nama Lengkap  
Jabatan

Catatan:

- Surat Perjanjian dengan meterai Rp. 10.000,00 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatanganan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Surat Perjanjian dengan meterai Rp. 10.000,00 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak

**BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PENGADAAN**

Nomor: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., Kasi/Kaur\* ..... selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) Pekon ..... yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Pekon ..... Nomor ..... tanggal .....bulan ..... Tahun Anggaran ....., menyerahkan seluruh hasil kegiatan pengadaan berdasarkan DPA Tahun Anggaran ..... dengan baik. Selanjutnya Kepala Pekon ..... menerima hasil pengadaan pekerjaan berupa kegiatan antara lain:

Nama Kegiatan : \_\_\_\_\_ [diisi dengan nama pekerjaan]  
Nilai Pengadaan sebesar : Rp\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) [diisi dengan nominal dan terbilang]  
Keluaran/Output : \_\_\_\_\_ [diisi dengan hasil pekerjaan]  
Lokasi Pekerjaan : \_\_\_\_\_ [diisi dengan nama lokasi pekerjaan]

Demikian Berita Acara Penyerahan Hasil Pengadaan dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] \_\_\_\_ [tahun]

Yang menerima,  
Kepala Pekon .....  
Selaku Pemegang Kekuasaan  
Pengelolaan Keuangan Pekon  
(PKPKP)

Yang menyerahkan,  
Kasi/Kaur\* .....  
Pekon .....  
Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran  
(PKA)

Tandatangan  
Nama Lengkap

Tandatangan  
Nama Lengkap

Pj. BUPATI TANGGAMUS,



MULYADI IRSAN