



BUPATI TAPIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 25 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPIN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang

Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);



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 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Presiden 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);



10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2016 Nomor 09), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2019 Nomor 10);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 11 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, serta Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa di Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2017 Nomor 11);

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. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tapin.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapin.
6. Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Tapin.
7. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, 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 Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
10. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.



11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
12. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut RKP Desa adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa 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 APB Desa.
14. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
15. 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 APB Desa, swadaya masyarakat Desa, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
16. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.



18. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur Staf Sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
19. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
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 Desa setempat dan/atau masyarakat Desa sekitar lainnya.
22. Kader Teknik Desa adalah Kader Desa yang dipilih dan ditetapkan oleh Kepala Desa, yang bukan berasal dari Aparat Desa atau Perangkat Desa dan BPD.
23. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
24. Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disebut TPHP adalah Tim yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Camat yang bertugas memeriksa hasil pekerjaan.
25. 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.
26. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
27. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
28. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.



29. 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.
30. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses Pembentukan Peraturan Bupati, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

Pasal 3

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

BAB III

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 Desa nya;
- f. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Desa;
- g. bersaing, berarti Pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan;
- h. adil, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu; dan
- i. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 5

Para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan;



- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan Desa;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan.

BAB IV

RUANG LINGKUP PENGADAAN

Pasal 6

- (1) Pengadaan merupakan pelaksanaan Kewenangan Desa yang kegiatan dan anggarannya bersumber dari APB Desa.
- (2) Kewenangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang- undangan.

Pasal 7

- (1) Pengadaan mengutamakan peran serta masyarakat melalui Swakelola dengan memaksimalkan pemanfaatan sumber daya yang ada di Desa secara gotong-royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat dengan tujuan memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (2) Dalam hal Pengadaan tidak dapat dilakukan secara Swakelola maka Pengadaan dapat dilakukan melalui Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya.

Pasal 8

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk:

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



BAB V
PARA PIHAK
Bagian Kesatu
Para Pihak Dalam Pengadaan
Pasal 9

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari:

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

Bagian Kedua
Kepala Desa
Pasal 10

Tugas Kepala Desa dalam Pengadaan adalah:

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

Bagian Ketiga
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) Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah Kader Teknik Desa.
- (3) TPK ditetapkan dengan jumlah personil paling sedikit 3 (tiga) orang.
- (4) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sesuai kebutuhan sepanjang berjumlah ganjil.
- (5) TPK dibentuk sesuai dengan kondisi wilayah dusun dan dapat dibentuk lebih dari 1 (satu) sesuai dengan kebutuhan.
- (6) Organisasi TPK terdiri atas:
- a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.



- (7) Organisasi TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari unsur :
- a. Ketua dijabat oleh unsur Perangkat Desa yaitu pelaksana kewilayahan, apabila pelaksana kewilayahan tidak ada maka dapat dipilih dari unsur Perangkat Desa lainnya atau Rukun Tetangga (RT);
 - b. Sekretaris dijabat oleh Lembaga Kemasyarakatan Desa, ketua adat dan tokoh masyarakat yang dinilai mampu dan memenuhi persyaratan; dan
 - c. Anggota ditunjuk dari masyarakat dan Kader Teknik Desa yang dinilai mampu dan memenuhi persyaratan.
- (8) Tugas TPK dalam Pengadaana dalah:
- a. melaksanakan Swakelola;
 - b. menyusun dokumen Lelang;
 - c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
 - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
 - f. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
 - g. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- (9) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- (10) Ketua, Sekretaris, dan anggota TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas, disiplin, dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; dan
 - c. menandatangani Pakta Integritas.

- (11) Ketua, Sekretaris, dan Anggota TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diberhentikan apabila:
- a. meninggal dunia;
 - b. mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima oleh Kepala Desa;
 - c. berstatus sebagai tersangka;
 - d. tidak dapat melaksanakan tugasnya paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender; dan/atau
 - e. tidak lagi memenuhi syarat sebagai TPK.
- (12) TPK dapat diberikan honor hanya untuk kegiatan fisik atau infrastruktur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. paling banyak 5% (lima persen) dari nilai kegiatan apabila jumlah kegiatan < Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - b. paling banyak 3% (tiga persen) dari nilai kegiatan apabila jumlah kegiatan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - c. paling banyak 2,5% (dua koma lima persen) dari nilai kegiatan apabila jumlah kegiatan > Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Bagian Kelima

Masyarakat

Pasal 13

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

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



Bagian Keenam

Penyedia

Pasal 14

Penyedia di Desa memenuhi persyaratan sebagai berikut:

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

Bagian Ketujuh

Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Pasal 15

- (1) TPHP dibentuk dan ditetapkan oleh Camat dengan Surat Keputusan Camat.
- (2) TPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah 3 (tiga) sampai dengan 5 (lima) orang yang berasal dari unsur Kecamatan dan/atau bisa dibantu oleh:
 - a. masyarakat Desa yang mampu dibidangnya;
 - b. tenaga ahli; dan
 - c. Perangkat Daerah teknis terkait.
- (3) TPHP wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin, dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; dan
 - c. menandatangani Pakta Integritas.
- (4) TPHP mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:
 - a. melakukan pemeriksaan/pengujian hasil pekerjaan pengadaan hanya untuk pekerjaan infrastruktur;

- b. melakukan pemeriksaan/pengujian hasil pekerjaan pengadaan sesuai ketentuan yang tercantum dalam rencana anggaran biaya atau surat perjanjian kerja dan spesifikasi teknis;
 - c. melakukan pemeriksaan/pengujian hasil pelaksanaan pekerjaan secara kuantitas (volume) yang terpasang dilapangan sesuai ketentuan yang tercantum dalam rencana anggaran biaya dan gambar rencana kerja;
 - d. melakukan pemeriksaan/pengujian terhadap administrasi pelaksanaan kegiatan infrastruktur; dan
 - e. membuat dan menandatangani berita acara pemeriksaan/pengujian hasil pekerjaan.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, TPHP melakukan pemeriksaan setelah Kepala Desa mengajukan permintaan pemeriksaan.
 - (6) Pemeriksaan dilakukan terhadap progres kegiatan paling sedikit mencapai 95% (sembilan puluh lima persen) terhadap target kegiatan.
 - (7) TPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh merangkap jabatan sebagai TPK, Perangkat Desa dan/atau BPD.
 - (8) TPHP harus membuat laporan pemeriksaan dan rekomendasi sesuai dengan tahapan pencairan.
 - (9) Hasil pemeriksaan TPHP dapat menjadi bahan pertimbangan dalam pencairan Dana selanjutnya.
 - (10) TPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan biaya operasional dari APB Desa sebesar 1% (satu persen) dari setiap nilai kegiatan.

BAB VI

PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 16

- (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 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 17

- (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.

Pasal 18

- (1) Rencana umum Pengadaan meliputi:
 - a. kegiatan dan anggaran pengadaan yang dibiayai oleh Desa; dan/atau
 - b. kegiatan dan anggaran pengadaan yang dibiayai berdasarkan kerjasama antar Desa secara pembiayaan bersama, sepanjang diperlukan.
- (2) Rencana umum Pengadaan meliputi tahapan sebagai berikut:
 - a. mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa;
 - b. menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan;
 - c. menetapkan kebijakan umum tentang:
 1. pemaketan pekerjaan Pengadaan;
 2. cara Pengadaan; dan
 3. pengorganisasian Pengadaan;
 - d. pengumuman.
- (3) Dalam rencana anggaran biaya kegiatan pekerjaan infrastruktur paling sedikit memuat biaya pokok pekerjaan, termasuk didalamnya biaya perencanaan, biaya Honor TPK dan biaya operasional TPHP.
- (4) Biaya perencanaan digunakan untuk keperluan survey lokasi, penyusunan rencana anggaran biaya, pembuatan gambar desain, penyusunan realisasi anggaran biaya dan *asbuilt drawing* (Gambar Purna Laksana).
- (5) Biaya perencanaan ditetapkan sebagai berikut :
 - a. kegiatan konstruksi sederhana:
 1. dibuat oleh Kader Teknik Desa;
 2. biaya perencanaan paling banyak Rp750.000,00 (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) jika nilai kegiatan \leq Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 3. biaya perencanaan paling banyak Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) jika nilai kegiatan diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

- b. Kegiatan konstruksi tidak sederhana:
1. dibuat oleh tenaga ahli, unsur Perangkat Daerah, unsur masyarakat yang memenuhi persyaratan, perguruan tinggi dan perusahaan konsultan dengan melakukan perjanjian kontrak kepada Kepala Desa;
 2. bersifat pemberdayaan yaitu dilakukan umpan balik terhadap hasil perencanaan dan transfer pengetahuan kepada Kasi/Kaur, Kader Teknik Desa dan masyarakat;
 3. biaya perencanaan paling banyak 2% (dua persen) dari nilai kegiatan dengan ketentuan pembayaran:
 - a). dibayarkan sebesar 1,5% (satu koma lima persen) setelah dokumen rencana anggaran biaya dan gambar desain telah selesai; dan
 - b). dibayarkan sebesar 0,5% (nol koma lima persen) setelah dokumen realisasi anggaran biaya dan gambar purna laksana (*asbuilt drawing*) telah selesai.

BAB VII

PERSIAPAN PENGADAAN

Bagian Kesatu

Persiapan Pengadaan Secara Swakelola

Pasal 19

- (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. rencana anggaran biaya Pengadaan.
- (2) Rencana anggaran biaya 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. rencana anggaran biaya Pengadaan dan analisa harga satuan; dan
 - e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
- (4) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan rencana anggaran biaya 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 rencana anggaran biaya Pengadaan dengan rencana anggaran biaya pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, Pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi rencana anggaran biaya pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan rencana anggaran biaya Pengadaan dengan rencana anggaran biaya 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 20

- (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) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
- (3) Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau Desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
- (4) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di Desa setempat.
- (5) Kasi/Kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
 - a. dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut; dan
 - 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 Harga Perkiraan Sendiri (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 Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dengan rencana anggaran biaya pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi rencana anggaran biaya pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dengan rencana anggaran biaya 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 VIII

PELAKSANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu

Pengadaan Melalui Swakelola

Pasal 21

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 17.



- (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, Perangkat Daerah, 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; dan
 - 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.
- (5) Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Desa maka TPK melaksanakan Pengadaan melalui Penyedia.
- (6) Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi:
 - a. kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - b. penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.

- (7) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi Swakelola.
- (8) Dalam hal 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 Desa.
- (10) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa, pengumuman hasil pengadannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
- (11) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi:
 - a. nama kegiatan;
 - b. nilai pengadaan;
 - c. keluaran/*output* (terdiri dari volume dan satuan);
 - d. nama TPK;
 - e. lokasi; dan
 - f. waktu pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

Bagian Kedua Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 22

- (1) Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara:
 - a. pembelian langsung;
 - b. permintaan penawaran; dan
 - c. lelang.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan:
 - a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh 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; dan
 - 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 Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
- (5) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
- (6) Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode Lelang, persyaratan administrasinya berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Paragraf 1

Pembelian Langsung

Pasal 23

- (1) Pembelian langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp10.000.000,00 (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 24

- (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 dalam 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 (1) 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 dalam huruf h dan huruf i, 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 25

- (1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. pengumuman Lelang;
 - b. pendaftaran dan pengambilan dokumen Lelang;
 - c. pemasukan dokumen penawaran;



- d. evaluasi penawaran;
 - e. negosiasi; dan
 - f. penetapan pemenang.
- (3) Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:
- a. 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 Harga Perkiraan Sendiri (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) 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.

X
7

- (7) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
 - a. dalam hal terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi; atau
 - b. dalam hal 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 26

- (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 27

- (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 28

- (1) Perubahan Surat Perjanjian dilakukan dalam hal:
 - a. terjadi keadaan kahar; atau
 - b. terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja (KAK).
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja (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 29

- (1) TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (2) Pengumuman kepada masyarakat, hasil Pengadaan melalui Penyedia dengan metode Permintaan Penawaran dan Lelang meliputi:
- a. nama kegiatan;
 - b. nama penyedia;
 - c. nilai pengadaan;
 - d. keluaran/*output* (terdiri dari volume dan satuan);
 - e. lokasi; dan
 - f. waktu penyelesaian pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

BAB IX

PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 30

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

BAB X KEADAAN KAHAR

Pasal 31

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya.
- (2) Keadaan kahar meliputi:
 - a. bencana alam dan non alam;
 - b. bencana sosial; dan/atau
 - c. kebakaran.

Bagian Kesatu Keadaan Kahar Selama Perjanjian

Pasal 32

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan meliputi:
 - a. bencana alam dan non alam;
 - b. bencana sosial; dan/atau
 - c. kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, Penyedia memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 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.
- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak Penyedia tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.



- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

Bagian Kedua

Keadaan Kahar Sebelum Perjanjian

Pasal 33

- (1) Keadaan kahar terjadi sebelum dilakukan Pengadaan dan/atau keadaan ternyata mengharuskan barang dan jasa untuk segera dan/atau mendesak.
- (2) Kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengadaan dapat dilakukan dengan cara pembelian langsung.

BAB XI

PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

Pasal 34

Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja dalam hal:

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia sudah melampaui 15 (lima belas) hari kalender; dan
- b. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur; atau
- c. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

BAB XII

SANKSI

Pasal 35

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

- keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/ atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia lain untuk mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan, sehingga mengurangi/ menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan;
 - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan 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.
- (4) Dalam hal ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (5) Dalam hal terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan, 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 dalam hal terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh Kasi/Kaur/TPK dalam proses Pengadaan, 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 36

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

BAB XIV

PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 37

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

BAB XV

KONSTRUKSI SEDERHANA DAN KONSTRUKSI TIDAK SEDERHANA

Pasal 38

- (1) Konstruksi sederhana adalah konstruksi yang memenuhi ketentuan:
 - a. dapat dikerjakan oleh masyarakat;
 - b. tidak memerlukan tenaga ahli;
 - c. tidak memerlukan alat berat dengan bobot diatas 1 (satu) ton;
 - d. memakai alat tangan biasa;
 - e. memakai bahan bukan baja;
 - f. jenis konstruksi seperti:
 1. jalan dengan perkerasan bukan aspal;
 2. jembatan kayu dibawah panjang 4 (empat) meter;
 3. gedung/bangunan beton dengan luasan dibawah 24 m² (dua puluh empat meter persegi), tinggi maksimal 4 (empat) meter, konstruksi tidak rumit, dan tidak memakai pondasi cakar ayam;
 4. sumur, selain sumur dalam; dan
 5. tambatan perahu kayu.

- g. atau sesuai yang ditentukan dan disetujui oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Konstruksi tidak sederhana adalah konstruksi yang memenuhi ketentuan:
- a. tidak dapat dikerjakan oleh masyarakat;
 - b. memerlukan tenaga ahli atau tukang ahli;
 - c. menggunakan alat berat dengan bobot diatas 1 (satun) ton;
 - d. memakai alat mesin;
 - e. memakai bahan baja;
 - f. jenis konstruksi seperti:
 1. jalan dengan perkerasan aspal;
 2. jembatan kayu diatas panjang 4 (empat) meter, jembatan gantung, jembatan beton, dan jembatan baja;
 3. gedung/bangunan beton dengan luasan diatas 24 m² (dua puluh empat meter persegi), tinggi lebih dari 4 (empat) meter, konstruksi rumit, dan memakai pondasi cakar ayam;
 4. sumur bor dalam (pakai mesin);
 - g. Atau sesuai yang ditentukan dan disetujui oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

BAB XVI

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 39

- (1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melibatkan Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Dalam hal diperlukan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dapat berkonsultasi kepada Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah.



Pasal 40

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

Pasal 41

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

BAB XVII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 42

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

BAB XVIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Format surat permintaan penawaran, surat penawaran harga untuk badan usaha, surat penawaran harga untuk perorangan, daftar rincian harga barang/jasa, undangan negosiasi atau tawar menawar harga, berita acara klarifikasi dan negosiasi, surat persetujuan penawaran, surat perjanjian, surat permintaan pemeriksaan hasil pekerjaan, berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan, berita acara penerimaan hasil pekerjaan, surat laporan pelaksanaan kegiatan, berita acara serah terima hasil pekerjaan, surat permintaan pemeriksaan pekerjaan, daftar pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan, laporan hasil pemeriksaan administrasi pekerjaan, laporan hasil pemeriksaan lapangan, dan berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tapin Nomor 29 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2019 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

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

Ditetapkan di Rantau
pada tanggal 16 Juli 2020

BUPATI TAPIN,

M. ARIFIN ARPAN

Diundangkan di Rantau
pada tanggal 16 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,

MASYRANIANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2020 NOMOR 25

FORMAT SURAT-SURAT
DALAM PROSES PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

A. CONTOH SURAT PERMINTAAN PENAWARAN :

KOP DESA

Nama desa , tgl

Nomor :

Lampiran :

Hal : Permintaan Penawaran

Kepada Yth.

Direktur/Pimpinan.....

Di

.....

Sehubung dengan akan dilaksanakan kegiatan....., yang berlokasi di RT.....RW.....maka kami akan mengadakan Pelelangan/Penunjukan Langsung sesuai kegiatan tersebut diatas.

Adapun spesifikasi yang kami persyaratkan adalah :

1. Ruang lingkup pekerjaan
2. Daftar barang/jasa

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN
1.			
2.			
3.			

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

Surat pewanar ditujukan kepada Pelaksana Kegiatan/Kasi/Kaur..... dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga), 1 (satu) asli bermaterai Rp.6.000.- dan harus sudah kami terima tanggal
2. Surat penawaran dilampiri :
 - A. Untuk Badan Usaha :
 - a. daftar penawaran harga termasuk pajak ,bea materai dan jasa pengadaan;
 - b. foto copy KTP Direktur/Pimpinan Perusahaan
 - c. foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
 - d. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).



B. Perorangan :

- a. daftar penawaran harga termasuk pajak, bea materai dan jasa pengandaan;
- b. Foto copy KTP
- c. Surat Keterangan Kepala Desa bahwa yang bersangkutan pekerjaannya adalah penyedia barang/jasa (bermaterai Rp. 6.000,-)
- d. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

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

Mengetahui :

Pelaksana Kegiatan
Kasi/Kaur

Tim Pengelola Kegiatan
Ketua

(.....)

(.....)



B. CONTOH SURAT PENAWARAN HARGA UNTUK BADAN USAHA :

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor :
Lampiran :
Hal : Penawaran Harga

....., 2020

Kepada :

Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan

Di

Menanggapi Surat Permintaan Penawaran dari Ketua Tim Pengelola Kegiatan Nomor tanggal hal Permintaan Penawaran, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga pengadaan barang/jasa untuk kegiatan

Adapun harga penawaran yang kami ajukan adalah sebesar Rp.
(.....) dengan rincian sebagai mana terlampir.

Sesuai dengan persyaratan yang diminta bersama ini kami lampirkan :

1. daftar rincian penawaran harga;
2. foto copy KTP
3. foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
4. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Direktur/Pimpinan

(.....)



C. CONTOH SURAT PENAWARAN HARGA UNTUK PERORANGAN :

Lampiran :

Hal : Penawaran Harga

Kepada :

Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan

Di

Menanggapi Surat Permintaan Penawaran dari Ketua Tim Pengelola Kegiatan Nomor tanggal hal Permintaan Penawaran, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga pengadaan barang/jasa untuk kegiatan

Adapun harga penawaran yang kami ajukan adalah sebesar Rp.
(.....) dengan rincian sebagai mana terlampir.

Sesuai dengan persyaratan yang diminta bersama ini kami sampaikan :

1. daftar rincian penawaran harga;
2. foto copy KTP;
3. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
4. Surat Keterangan Kepala Desa bahwa yang bersangkutan pekerjaannya adalah penyedia barang/jasa (bermaterai Rp. 6.000,-)

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penawar

(.....)



D. CONTOH DAFTAR RINCIAN HARGA BARANG/JASA :

KOP PENYEDIA BARANG/JASA (BADAN USAHA)
TANPA KOP (PERORANGAN)

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

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
JUMLAH TOTAL					
Dengan huruf (.....)					

.....
Diretur/Pimpinan/Pemilik (Badan Usaha)
Penawar (Perorangan)

.....



E. CONTOH UNDANGAN NEGOSIASI ATAU TAWAR MENAWAR HARGA :

KOP DESA

Nomor :
Lampiran :
Hal : Undangan Negosiasi

Kepada :
Tim Pelaksana Kegiatan
Di

Menanggapi Surat Penawaran Harga Saudara Nomor tanggal perihal penawaran harga, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Setelah menerima dan mempelajari isi Surat Penawaran Harga saudara pada prinsipnya kami tidak berkeberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang saudara ajukan kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran saudara tersebut.
2. Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran saudara besok pada :
Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara :

Demikian atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui ;
Kasi Kesra
Selaku Pelaksana Kegiatan,

Ketua Tim Pengelola Kegiatan
.....



F. CONTOH BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI :

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

NOMOR :

TANGGAL :

Kegiatan :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dengan mengambil tempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan dan dihadiri oleh pihak penyedia barang/jasa dari(daftar terlampir).

Pada saat klarifikasi dan negosiasi harga dengan pihak penyedia jasa maka menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. Pihak Penyedia Barang/Jasa telah menerima semua berkas yang berkaitan dengan proses pengadaan barang dan jasa;
2. Pihak Penyedia Barang/Jasa telah melakukan negosiasi dengan Tim Pengelola Kegiatan dengan hasil negosiasi sebagaimana terlampir;
3. Pihak Penyedia Barang/Jasa menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan selama ini dan semoga kerjasama yang telah berjalan dapat dilanjutkan;
4. Tim Pengelola Kegiatan telah menerima harga sesuai dengan negosiasi yang dilakukan dan harga tersebut masih dalam batas wajar.

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

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



- 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 Kerjasama yang akan dibuat setelah klarifikasi dan negosiasi harga disepakati dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

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.

Direktur/Pimpinan/Pemilik (Badan Usaha) Penawar (Perorangan)	Ketua Tim Pengelola Kegiatan
(.....)	(.....)

Mengetahui ;
Kasi Kesra
Selaku Pelaksana Kegiatan,

.....



G. CONTOH SURAT PERSETUJUAN PENAWARAN :

KOP DESA

Nomor :
Lampiran :
Hal : Persetujuan Penawaran Harga

.....
Kepada :
Yth.

di
.....

Berdasarkan Surat Saudara Nomor tanggal, hal Penawaran Harga dan Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor : tanggal....., maka kami sampaikan bahwa setelah menerima dan mempelajari isi surat Saudara serta Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga, maka pada prinsipnya kami tidak keberatan dan dapat menerima dengan penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp. (.....)

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, diminta kehadiran Saudara besok pada :

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara : Penandatanganan Surat Perjanjian

Adapun Konsep Perjanjian sebagaimana terlampir .

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui ;
Kasi Kesra
Selaku Pelaksana Kegiatan

Ketua Tim Pengelola Kegiatan
.....,

.....
.....


H. CONTOH SURAT PERJANJIAN :

SURAT PERJANJIAN (KONTRAK)

Nomor :
Tanggal :

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

I. Nama :
Jabatan : Kasi Kesra
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik.....
Alamat :
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

PASAL 1

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang Lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah pengadaan barang dan jasa untuk kegiatan

PASAL 2

NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk pengadaan barang/jasa adalah sebesar Rp.....
(terbilang) termasuk pajak dan bea materai.

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 berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan tepat pada waktunya.

PASAL 4

JANGKA WAKTU PELAKSAAN 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 diluar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.
- (2) apabila terjadi keadaan *force majeure* sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan.

PASAL 6
SANKSI

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

PASAL 7
KETENTUAN PENUTUP

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

Mengetahui ;
Kepala Desa.....

.....



I. CONTOH SURAT PERMINTAAN PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN :

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA (untuk BADAN USAHA)
TANPA KOP (untuk PERORANGAN)**

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permintaan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

.....,

Kepada :
Yth. Ketua Tim Pengelola
Kegiatan
Di
.....

Berdasarkan Surat Perjanjian (Kontrak) Nomor :..... tanggal maka perlu kami sampaikan bahwa pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk kegiatan telah selesai (100%) dan dengan ini kami kirimkan hasil pelaksanaan pekerjaan tersebut untuk dapat diperiksa dan diteliti sesuai dengan syarat yang telah ditentukan.

Demikian atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Diretur/Pimpinan/Perorangan

.....



J. CONTOH BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN :

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR :
TANGGAL :

Kegiatan :

Pada hari ini tanggal bulan tahun ... bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan pengadaan barang dan jasa untuk kegiatan

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan dan dihadiri oleh Pihak Penyedia Barang/Jasa.

Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan Pihak Penyedia Barang/Jasa dihadiri oleh(daftar hasir terlampir), dengan hasil sebagai berikut :

1. Bahwa Tim Pengelola Kegiatan menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh penyedia barang/jasa dan telah sesuai dengan yang telah disepakati bersama; dan
2. Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan serah terima kegiatan kepada Kasi Kesra setelah di Berita Acara ini disepakati dan ditandatangani.
3. Penyedia Barang/Jasa harus melengkapi dan atau memperbaiki barang/jasa sebagai berikut :
 -
 -
 -
 -
 - dst

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Berita Acara ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap.

Diretur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua Tim Pengelola Kegiatan

.....

.....

Mengetahui ;
Kasi Kesra
Selaku Pelaksana Kegiatan,

.....



K. CONTOH BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN :

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR :
TANGGAL :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di, yang bertandatangan dibawah ini :

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

II. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa pengadaan barang/jasa untuk kegiatan..... dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : tanggal

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Kasi/Kaur,

.....
Mengetahui ;
Kepala Desa
.....



L. CONTOH SURAT LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN :

KOP DESA

Nomor :
Lampiran : 1 bendel
Hal : Laporan Hasil Pekerjaan

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

.....
Berdasarkan Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan Nomor : Tanggal,
maka dengan ini kami laporkan bahwa kegiatan telah selesai dilaksanakan pada
..... Adapun dokumen pelaksanaan kegiatan sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian diucapkan terima kasih.

Kasi Kesra
Pelaksana Kegiatan,

.....



M. CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN :

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

NOMOR :
TANGGAL :

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

I. Nama :
Jabatan : Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II. Nama :
Jabatan : Kasi Kesra selaku Pelaksana Kegiatan
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik sesuai dengan ketentuan dari PIHAK KEDUA.

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

Kepala Desa

(.....)

PIHAK KEDUA

Kasi/Kaur

(.....)



ADMINISTRASI PEMERIKSAAN TPHP

A. CONTOH SURAT PERMINTAAN PEMERIKSAAN PEKERJAAN

KOP DESA

Nomor	:	Nama desa,2020
Lampiran	:	
Hal	: Permintaan Pemeriksaan Pekerjaan	
		Kepada :
		Yth. Ketua Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan (TPHP)
		Di

Sehubungan dengan telah selesainya pekerjaan yang dianggarkan pada APBDes Tahun maka kami meminta kepada Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan (TPHP) agar dapat memeriksa hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan.

Sebagai bahan pemeriksaan maka kami akan menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

1. Daftar pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan sesuai dengan APBDes
2. Gambar Purna Laksana (Asbuilt Drawing) dan Realisasi Anggaran Biaya
3. Spesifikasi pekerjaan
4. Dokumen Administrasi Pekerjaan
5. Dokumen lainnya

Demikian surat permintaan pemeriksaan pekerjaan ini kami buat atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Desa

.....



B. DAFTAR PEKERJAAN YANG TELAH SELESAI DILAKSANAKAN

NO.	URAIAN KEGIATAN	VOLUME	SATUAN	JUMLAH ANGGARAN	KETERANGAN
1.					
2.					
3.					
4.	dst				

C. FORMAT HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI PEKERJAAN

Nama Kegiatan :

NO.	URAIAN	ADA		TIDAK ADA	KETERANGAN
		SESUAI	TIDAK SESUAI		
A	PERENCANAAN				
1.	RPJM Desa				
2.	RKP Desa				Kegiatan sesuai dengan RPJM Desa
3.	APB Desa & APB Desa Perubahan				Kegiatan sesuai dengan RKP Desa
4.	Survey harga				
5.	SK Harga Satuan Desa				
6.	Survey lapangan (hasil pengukuran)				
7.	Rencana Anggaran Biaya (RAB)				
8.	Rencana Anggaran Biaya (RAB) Revisi				Jika ada
9.	Gambar Rencana				
	a. Denah				
	b. Tampak				
	c. Potongan				
	d. Detail				
	e. Lainnya				
10.	Foto Visual				
	a. 0%				
	b. 50% (selama pelaksanaan)				
	c. 100%				
B.	PELAKSANAAN				
1.	Laporan PKTD				
2.	Pembayaran upah				
3.	Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa				
4.	Realisasi Anggaran Biaya				
5.	Gambar Purna Laksana (Asbuilt Drawing)				
6.	Laporan Pertanggungjawaban				

Kesimpulan Hasil Pemeriksaan :

1.
2.
3. dst

D. FORMAT PEMERIKSAAN LAPANGAN (TERLAMPIR)

Kecamatan :
Desa :
Nama Kegiatan :
Tanggal :

CATATAN PEMERIKSAAN LAPANGAN
<ul style="list-style-type: none">- Diisi dengan hasil pengukuran dilapangan sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sehingga didapat perhitungan volume yang terealisasi.- Kemudian bandingkan volume rencana dengan volume terealisasi.- Berikan catatan sesuai dengan hasil temuan dilapangan dan perhitungan volume hasil perbandingan dengan volume rencana.- Hasil catatan akan menjadi bahan untuk membuat rekomendasi.

Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan				Mengetahui
Nama	Jabatan	Tanda Tangan		Kepala Desa
1.		1.		
2.			2.	(.....)
3.		3.		Kasi Kesra
4.			4.	
5.		5.		
				(.....)

E. CONTOH BERITA ACARA PEMERIKSAAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

TANGGAL :

Pada hari ini tanggal bulan tahun ... bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan. Adapun hasil pemeriksaan pekerjaan yang dianggarkan pada APBDes Tahun Anggaran seperti terlampir.

Rapat pemeriksaan hasil pekerjaan dipimpin oleh dengan dihadiri oleh pihak-pihak terkait.

Hasil pemeriksaan seluruh pekerjaan (sesuai dengan catatan pemeriksaan lapangan) dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Nama Kegiatan :
Volume :
Lokasi :
Hasil Pemeriksaan : Sesuai/Belum Sesuai
Catatan :

Rekomendasi :

2. Nama Kegiatan :
Volume :
Lokasi :
Hasil Pemeriksaan : Sesuai/Belum Sesuai
Catatan :

Rekomendasi :

3. Nama Kegiatan :
Volume :
Lokasi :
Hasil Pemeriksaan : Sesuai/Belum Sesuai
Catatan :



Rekomendasi :
.....
.....
.....

4. Nama Kegiatan :
Volume :
Lokasi :
Hasil Pemeriksaan : Sesuai/Belum Sesuai
Catatan :
.....
.....
.....
Rekomendasi :
.....
.....
.....

5. Dan seterusnya sesuai dengan kegiatan yang diperiksa.

Demikian Berita Acara ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan Kepala Desa

- | | | |
|---------|---------|-----------------|
| 1. | 1. | (.....) |
| 2. | 2. | |
| 3. | 3. | Kasi/Kaur |
| 4. | 4. | (.....) |
| 5. | 5. | |

 BUPATI TAPIN, 
 M. ARIFIN ARPAN 