BUPATI PELALAWAN
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI PELALAWAN
NOMOR 2 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PELALAWAN,

Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa dan Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 99 Tahun 2016 tetang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terbaru mengenai Pengadaan Barang/Jasa di Desa sehingga perlu diganti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3968) terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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

5. 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 5089);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
12. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pelalawan (Lembaran Daerah Kabupaten Pelalawan Tahun 2016 Nomor 10), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pelalawan (Lembaran Daerah Kabupaten Pelalawan Tahun 2019 Nomor 8);

12. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah harga barang/jasa yang dihitung secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
13. berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan
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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, swadaya masyarakat Desa, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
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 Kabupaten/Kota serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 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 (PPKD).
19. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (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 Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
22. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang peroranganyang 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 Desa.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

(1) Maksud Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan yang dibiayai dengan dana APB Desa.

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

Bagian Ketiga
Prinsip

Pasal 3

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

a. efisien, berarti Pengadaan harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
b. efektif, berarti Pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia yang berminat;
d. terbuka, berarti Pengadaan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
e. pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
f. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa;
g. bersaing, berarti Pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan;

h. adil, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu; dan
i. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Keempat
Etika
Pasal 4

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.

Bagian Kelima
Ruang Lingkup
Pasal 5

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini adalah :
a. Ruang Lingkup Pengadaan;
b. Para Pihak;
c. Perencanaan Pengadaan;
d. Persiapan Pengadaan;
e. Pelaksanaan Pengadaan;
f. Pembayaran Prestasi Kerja;
g. Keadaan Kahar;
h. Pemutusan Surat Perjanjian;
i. Sanksi ;
j. Penyelesaian Perselisihan;
k. Pelaporan dan Serah Terima;
l. Pembinaan, Pengawasan dan Pengadaan Secar Elektronik;
m. Ketentuan Lain-Lain; dan
n. Ketentuan Penutup.

BAB II
RUANG LINGKUP PENGADAAN

Pasal 6

(1) Pengadaan merupakan pelaksanaan Kewenangan Desa yang kegiatan dan anggarannya bersumber dari APB Desa.

(2) Kewenangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

(1) Pengadaan mengutamakan peran serta masyarakat melalui Swakelola dengan memaksimalkan pemaanfaatan sumber daya yang ada di Desa secara gotong-royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat dengan tujuan memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.

(2) Dalam hal Pengadaan tidak dapat dilakukan secara Swakelola maka Pengadaan dapat dilakukan melalui Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya.

Pasal 8

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk:
a. mendukung Swakelola; atau
b. kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola.

BAB III
PARA PIHAK

Bagian Kesatu
Para Pihak dalam Pengadaan

Pasal 9

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari:
a. kepala desa;
b. kasi/kaur;
c. TPK;
d. masyarakat; dan
e. penyedia.

Bagian Kedua
Kepala Desa

Pasal 10

Tugas kepala desa dalam pengadaan adalah:
a. menetapkan TPK hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa;
b. mengumumkan Perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Desa sebelum dimulainya proses Pengadaan pada tahun anggaran berjalan; dan
c. menyelesaikan perselisihan antara kasi/kaur dengan TPK, dalam hal terjadi perbedaan pendapat.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi/ Kepala Urusan

Pasal 11

(1) Kasi/kaur mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.

(2) Tugas Kasi/kaur dalam mengelola Pengadaan:
a. menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
b. menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK;
c. melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan Musrenbangdes;
d. menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
e. mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
f. menerima hasil Pengadaan;
g. melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada kepala desa; dan
h. menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada kepala desa dengan berita acara penyerahan.

(3) Kasi/kaur dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.

(4) Kaur Keuangan tidak boleh menjabat sebagai pengelola Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keempat
Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 12

(1) TPK terdiri dari unsur:
a. perangkat desa;
b. lembaga kemasyarakatan desa; dan
c. masyarakat.

(2) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.

(3) Berdasarkan pertimbangkan 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 kepadaKasi/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 yang besarannya sesuai dengan yang diatur dalam peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

Bagian Kelima
Masyarakat

Pasal 13

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

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

Bagian Keenam
Penyedia

Pasal 14

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

BAB IV
PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 15

(1) Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKP Desa.

(2) Perencanaan Pengadaan sesuai dengan RKP Desa meliputi:
   a. jenis kegiatan;
   b. lokasi;
   c. volume;
   d. biaya;
   e. sasaran;
   f. waktu pelaksanaan kegiatan;
   g. pelaksana kegiatan anggaran;
   h. tim yang melaksanakan kegiatan; dan
   i. rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.

(3) Hasil Perencanaan Pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara hasil Musrenbangdes pada saat penyusunan RKP Desa.

(4) Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa dan Rencana Kerja Kegiatan Desa.

Pasal 16

(1) Hasil perencanaan Pengadaan yang ada dalam RKP Desa diumumkan oleh Kepala Desa melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.

(2) Pengumuman perencanaan Pengadaan paling sedikit memuat:
a. nama kegiatan;
b. nilai pengadaan;
c. jenis pengadaan;
d. keluaran/output (terdiri dari volume dan satuan);
e. nama TPK;
f. lokasi; dan
g. waktu pelaksanaan

BAB V
PERSIAPAN PENGADAAN

Bagian Kesatu
Persiapan Pengadaan secara Swakelola

Pasal 17

(1) Kasi/kaur menyusun dokumen persiapan pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
c. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
e. RAB Pengadaan.

(2) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh kasi/kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.

(3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa:
a. gambar rencana kerja;
b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
c. spesifikasi teknis;
d. RAB Pengadaan dan analisa harga satuan; dan
e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.

(4) Kasi/kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.

(5) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memprioritaskan harga pasar di desa setempat.

(6) Kasi/kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.

(7) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.

(8) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan kasi/kaur melapor kepada kepala desa.

(9) Kasi/kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

Bagian Kedua
Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

Pasal 18

(1) Kasi/kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Penyedia berdasarkan DPA yang terdiri dari:

a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
e. rancangan surat perjanjian.

(2) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.

(3) Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.

(4) Kasi/kaur dapat menggunakan harga pasar di desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.

(5) Kasi/kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
a. dalam hal hanya terdapat 1 (satu) penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut.
b. dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) penyedia,maka harga pasar adalah;
1. harga yang paling banyak ditemukan; atau
2. harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1.

(6) Kasi/kaur menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara:
a. menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
b. memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
c. memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).

(7) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objekbelanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.

(8) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.

(9) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan apabila bukti transaksi Pengadaan tidak cukup/tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kuitansi.

(10) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan pengadaan.

BAB VI
PELAKSANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu
Pengadaan melalui Swakelola

Pasal 19

(1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh kasi/kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1).

(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:
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 Desa setempat, organisasi perangkat daerah kabupaten/Kota, dan/atau tenaga profesional; dan/atau
   b. tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.
3. TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.
4. dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/ peralatan/ material/bahan yang tercatat/dikuasai Desa.

(4) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/ bahan yang tercatat/dikuasai desa.

(5) Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/ material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Desa maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.

(6) Kasi/kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi:
a. kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
b. penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.

(7) Berdasarkan hasil pengendalian, kasi/kaur melakukan evaluasi Swakelola.

(8) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (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 20

(1) Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara:
a. pembelian langsung yaitu pengadaan yang dilaksanakan untuk jenjang nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
b. permintaan penawaran yaitu pengadaan yang dilaksanakan untuk jenjang nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
c. lelang yaitu pengadaan yang dilaksanakan untuk jenjang nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

(2) Jenjang nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan dari nilai Rencana Anggaran Kas masing kegiatan.

(3) 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.

(4) Dalam hal pengadaan melalui Penyedia dengan cara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK menyusun dokumen Lelang.

(5) 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.

(6) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f berupa surat pernyataan kebenaran usaha.

KOORDINASI

(7) Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode Lelang, persyaratan administrasinya berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

(8) Standar dokumen pengadaan barang/jasa di desa dengan cara permintaan penawaran dan standar dokumen pengadaan barang/jasa di desa dengan cara lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1
Pembelian Langsung

Pasal 21

(1) 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.

(2) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.

(3) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau sekitar.

(4) 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 dengan tata cara sebagai berikut:
   a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia;
   b. dalam hal di desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut;
   c. pemintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa:
      1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
      2. rincian barang/jasa;
      3. volume;
      4. spesifikasi teknis;
      5. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
      6. waktu pelaksanaan pekerjaan); dan
      7. formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
   d. penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang dalam Pasal 20 ayat (4) dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
   e. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
   f. penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;

g. dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
h. dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan 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 desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

Paragraf 3
Lelang

Pasal 23

(1) 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.

(2) 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, sekurangkurangnya di papan pengumuman desa;
c. pengumuman Pengadaan sekurang-kurangnya berisi:
1. nama paket pekerjaan;
2. nama TPK;
3. lokasi pekerjaan;
4. ruang lingkup pekerjaan;
5. nilai total HPS;
6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
7. jadwal proses Lelang.; dan
d. bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.

(3) 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.

(4) 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.

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

(6) 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.

(7) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.

(8) 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 perkerjaan yang tercantum dalam bukti transaksi.

(2) Dalam hal terjadi perbedaan antara target dalam pelaksanaan dengan bukti transaksi maka Kasi/Kaur memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.

(3) Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan maka Kasi/Kaur dapat memberi sanksi kepada Penyedia sebagaimana tercantum dalam bukti transaksi.

Bagian Ketiga
Bukti Transaksi

Pasal 25

(1) Bukti transaksi Pengadaan terdiri atas:
a. bukti pembelian; dan
b. surat perjanjian.

(2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa setruk, nota dan kuitansi.

(3) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran.

Bagian Keempat
Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 26

(1) Perubahan Surat Perjanjian dilakukan dalam hal:
a. terjadi keadaan kahar; atau

b. terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK.

(2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur bersama Penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan:
a. spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
b. volume; dan/atau
c. jadwal pelaksanaan.

(3) Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, Kasi/Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.

(4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan desa.

(5) Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan kasi/kaur dengan persetujuan oleh kepala desa.

Bagian Kelima
Pengumuman

Pasal 27

(1) TPK mengumumkan hasil kegiatan dari pengadaan melalui penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman desa.

(2) Pengumuman kepada masyarakat, hasil pengadaan melalui penyedia dengan metode permintaan penawaran dan lelang meliputi:
a. nama kegiatan;
b. nama penyedia;
c. nilai pengadaan;
d. keluaran/output (terdiri dari volume dan satuan);
e. lokasi; dan
f. waktu penyelesaian pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

BAB VII
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 VIII
KEADAAN KAHAR

Pasal 29

(1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.

(2) Keadaan kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi:
a. bencana alam;
b. bencana sosial; dan/atau
c. kebakaran.

(3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia Barang tidak termasuk kategori keadaan kahar.

(5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.

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

BAB IX
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 empat belas 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 X
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-udangan yang berlaku;

b. melakukan persekongkolan dengan penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/ menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/ atau merugikan orang lain;
c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau
e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.

(2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
b. gugatan secara perdata; dan/atau
c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.

(3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

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

(5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka Kasi/Kaur/TPK dikenakan:
a. sanksi administrasi;
b. tuntutan ganti rugi; dan/atau
c. sanksi pidana.

(6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh Kasi/Kaur/TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka dapat diberhentikan sebagai Kasi/Kaur/TPK.

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

BAB XI
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 32

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

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

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

BAB XII
PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 33

(1) TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur:
a. kemajuan pelaksanaan Pengadaan; dan
b. pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen).

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen pendukungnya.

(3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur menerima hasil kegiatan Pengadaan:
a. melalui Swakelola dari TPK dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST); atau
b. melalui Penyedia dengan menandatangani BAST.

(4) Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.

(5) Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.

(6) Dokumen terkait Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

BAB XIII
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Bagian Kesatu
Pembinaan
Pasal 34

(1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

(2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) di kabupaten.

(3) Apabila diperlukan organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dapat berkonsultasi kepada LKPP.

Bagian kedua
Pengawasan
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.

Bagian Ketiga
Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 36

Pengadaan barang/jasa di desa dapat dilakukan secara elektronik.

BAB XIV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

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

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku :

1. Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Pelalawan Tahun 2015 Nomor 12); dan
2. Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 99 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/ Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Pelalawan Tahun 2016 Nomor 99).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalan Kerinci
pada tanggal 2 JANUARI 2021

BUPATI PELALAWAN,

M. HARRIS

Diundangkan di Pangkalan Kerinci
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PELALAWAN,

TENGKU MUKHLIS

BERITA DAERAH KABUPATEN PELALAWAN TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PELALAWAN
NOMOR : TAHUN 2021
TENTANG : TATA CARA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

STANDAR DOKUMEN
PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA
DENGAN CARA PERMINTAAN PENAWARAN
NILAI DI ATAS Rp. 50.000.000,- s/d Rp. 200.000.000,-

FORM 1	PERMINTAAN PENAWARAN DARI PK KE PENYEDIA DAN PENJELASAN PENGADAAN BARANG/JASA (*AANWIJZING*)
FORM 2	SPESIFIKASI BARANG/JASA (LAMPIRAN SURAT PERMINTAAN PENAWARAN DARI PK KE PENYEDIA/PEMASOK)
FORM 3	PENAWARAN DARI PENYEDIA KE PELAKSANA KEGIATAN (PK)
FORM 4	SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA LAMPIRAN SURAT PENAWARAN DARI PENYEDIA KE PELAKSANA KEGIATAN (PK)
FORM 5	BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA
FORM 6	BERITA ACARA PENILAIAN SPESIFIKASI TEKNIS
FORM 7	LAMPIRAN BERITA ACARA PENILAIAN SPESIFIKASI TEKNIS
FORM 8	BERITA ACARA PENETAPAN PEMENANG
FORM 9	BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST) BARANG/PEKERJAAN DARI PENYEDIA KE PELAKSANA KEGIATAN (PK)
FORM 10	BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST) BARANG/ PEKERJAAN DARI TIM PENGELOLA KEGIATAN PELAKSANA KEGIATAN (PK) KE KEPALA DESA
FORM 11	SURAT PERJANJIAN KONTRAK UNTUK UPAH
FORM 12	SURAT PERJANJIAN KONTRAK UNTUK KEGIATAN
FORM 13	CONTOH PENGUMUMAN HASIL KEGIATAN PENGADAAN SECARA SWAKELOLA DAN MELALUI PENYEDIA

CONTOH :
FORM 1. SURAT PERMINTAAN PENAWARAN DARI PELAKSANA KEGIATAN (PK) KE PENYEDIA/PEMASOK

PELAKSANA KEGIATAN
DESA .....
KECAMATAN.....KABUPATEN PELALAWAN

SURAT PERMINTAAN PENAWARAN

....., tanggal, bulan, tahun

Nomor : .....
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permintaan Penawaran Barang/Jasa Pekerjaan/Kegiatan.....

Kepada Yth.:

TOKO/PEMASOK.....
DESA.....
di-
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakan Pekerjaan/Kegiatan....., maka kami selaku Pelaksana Kegiatan (PK) Desa....., meminta penawaran tertulis kepada Saudara atas barang/jasa sebagaimana terlampir.
Kami harapkan penawaran tertulis dari Saudara dapat disampaikan kepada kami paling lambat pada :

Hari/tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....

Surat Penawaran disampaikan kepada :

PELAKSANA KEGIATAN (PK)
DESA.....
Alamat :.....

Surat Penawaran dengan melampirkan :
1. Surat Pernyataan Kebenaran Usaha
2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan.

PELAKSANA KEGIATAN (PK)
Desa.....

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempal

CONTOH :

FORM 2. DAFTAR BARANG/JASA
(LAMPIRAN SURAT PERMINTAAN PENAWARAN DARI PELAKSANA KEGIATAN KE PENYEDIA/PEMASOK)

SPESIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA

Nama Kegiatan : ....
Lokasi : ....
Desa : ....
Pelaksana Kegiatan : Kaur/Kasi .....

No.	Nama Barang/Jasa	Spesifikasi (Merk,Jenis, Ukuran)*	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1	2	3	4	5	6	7=4x6
1.						
2.						
3.						
4.						
5.	Dst.					.....
TOTAL.....						.....

PELAKSANA KEGIATAN (PK)
Desa.....

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempal

CONTOH :

FORM 3. SURAT PENAWARAN DARI PENYEDIA/PEMASOK KE PELAKSANA KEGIATAN (PK)

KOP PENYEDIA/PEMASOK

....., tanggal, bulan, tahun

Kepada Yth.:

PELAKSANA KEGIATAN (PK)
DESA.....
di-
Tempat

Dengan hormat,

Menanggapi surat Saudara Nomor :.....tanggal.....perihal Permintaan Penawaran barang/jasa Pekerjaan/Kegiatan....., maka dengan ini kami menawarkan barang/jasa dengan harga sebagai berikut :

No.	Nama Barang/Jasa	Spesifikasi (Merk, Jenis, Ukuran)	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1	2	3	4	5	6	7=4x6
1.						
2.						.....
3.	Dst.					
T O T A L.....						
Terbilang.....						

Harga di atas sudah termasuk pajak-pajak negara dan bea materai :

Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini kami lampirkan :
1. Surat Pernyataan Kebenaran Usaha
2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) jika ada.

Demikian Surat Penawaran Harga ini buat dan kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

TOKO / PEMASOK

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempal

CONTOH :

FORM 4. SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA
(LAMPIRAN SURAT PENAWARAN DARI PENYEDIA KE PELAKSANA KEGIATAN)

KOP PENYEDIA/PEMASOK

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....
Tempat/Tanggal Lahir : .....
Nomor Induk Kependudukan : .....
Alamat Tinggal : .....

Adalah benar-benar (Pemilik Toko/Pemasok Barang/Jasa)* ..... di sekitar lokasi pekerjaan/kegiatan..... pada Desa di sekitar lokasi pekerjaan/kegiatan.....Kabupaten Pelalawan, yaitu :

Nama Usaha (Toko/Pemasok : .....
Alamat Usaha : .....
Tahun didirikan : .....
Nomor SIUP/SITU : .....
(bila ada)
Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : .....

Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya sanggup dituntut di muka pengadilan apabila keterangan yang saya berikan tidak benar.

Demikian pernyataan ini saya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal, bulan, tahun

TOKO / PEMASOK

Materai Rp. 6000

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempal

* Coret yang tidak perlu

CONTOH :

FORM 5. BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

BERITA ACARA HASIL KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

NOMOR :..... (Nomor PK)

NOMOR : .....(Nomor Penyedia)

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... , pada pukul..... bertempat di ..... kami yang bertanda tangan dibawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga untuk pekerjaan :

.....

.....

Klarifikasi dan Negosiasi Harga dilakukan atas penawaran yang diajukan oleh :

Nama Penyedia : .....

Alamat : .....

Rapat dipimpin oleh Pelaksana Kegiatan Desa.....Kecamatan.....Kabupaten PELALAWAN dan dihadiri oleh pihak Penyedia/Pemasok, menyatakan bahwa :

1. Besarnya jumlah penawaran yang diajukan oleh penyedia/pemasok sudah termasuk beban pajak-pajak negara dan bea materai.
2. Setelah diadakan beberapa pembicaraan baik menyangkut negosiasi serta beberapa klarifikasi, maka kedua belah pihak secara bersama telah menyepakati harga sebagaimana rincian sebagai berikut :

No.	Nama Barang/ Jasa	Spesifikasi (Merk, Jenis, Ukuran)	Volume	Harga Satuan (Rp)	HPS)* (Rp)	Penawaran (Rp)	Harga Negosiasi *(Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai, cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama unutk dipertanggungjawabkan sesuai dengan yang berlaku.

TOKO/PEMASOK/PENYEDIA	PELAKSANA KEGIATAN (PK)
	DESA.....
Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempal	.....

CONTOH :
FORM 6. BERITA ACARA PENILAIAN SPESIFIKASI TEKNIS

BERITA ACARA PENILAIAN SPESIFIKASI TEKNIS

NOMOR : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ..... pada pukul ..... bertempat di ..... kami Tim Pengelola Kegiatan Desa..... dan Penyedia/ Pemasok secara bersama-sama telah melakukan penilaian-penilaian spesifikasi teknis untuk pelaksanaan pekerjaan/ kegiatan ..... dengan hasil sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam 3 (tiga) rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

TOKO/PEMASOK/PENYEDIA PELAKSANA KEGIATAN (PK)

DESA.....

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempal .....

CONTOH :
FORM 7. BERITA ACARA PENILAIAN SPESIFIKASI TEKNIS

Lampiran : Berita Acara Penilaian
Spesifikasi Teknis

Pekerjaan : .....
Penyedia/ Pemasok : .....

DAFTAR NAMA BARANG / PEKERJAAN YANG DINILAI

No.	Nama Barang/Jasa	Satuan	Kesesuaian dengan Spesifikasi		Kuantitas	Kondisi	
			Sesuai	Tidak Sesuai		Baik	Rusak
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1							
2							
3							
4							
5							
dst.							

TOKO/PENYEDIA

PELAKSANA KEGIATAN (PK)
DESA.....

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempal .....

CONTOH :
FORM 8. BERITA ACARA PENETAPAN PEMENANG LELANG

BERITA ACARA
PENETAPAN PEMENANG LELANG

Berdasarkan :

1. Evaluasi Dokumen Penawaran Penyedia baik secara administrasi maupun penawaran harga;
2. Hasil Klarifikasi Dan Negosiasi Harga; dan
3. Penilaian Spesifikasi Teknis

Pada hari ini, tanggal ..... bertempat di ..... telah diselenggarakan rapat penentuan pemenang (daftar hadir terlampir) yang menjadi penyedia Barang/Jasa yang diperlukan bagi kegiatan Pembangunan/Pengadaan .....di Desa ....., Kecamatan .....Kabupaten ..... sebagai berikut :

Nama Penyedia : .....
Nama Toko/Usaha : .....
Alamat : .....
Nilai Penawaran : .....
Harga RAB/HPS : .....

Demikian Berita Acara ini dibuat sebagai catatan hasil penyelenggaraan acara penentuan pemenang yang akan memasok barang/jasa untuk dipergunakan sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku.

PENITIA PENGADAAN BARANG/JASA DESA .....

PELAKSANA KEGIATAN

.....

TIM PELAKSANA KEGIATAN

.....

**Terlampir Daftar Hadir Rapat*

CONTOH :
FORM 9 BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/ PEKERJAAN
(Dari Penyedia ke PK)

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

Pada hari ini..... Tanggal..... Bulan.....
Tahun....., setelah dilaksanakan pemeriksaan Barang/Pekerjaan dengan hasil sebagaimana dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan Nomor :..... dan Nomor :....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : ..... (nama PK)
   Jabatan : PELAKSANA KEGIATAN (PK)
   Alamat : .....
   dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pelaksana Kegiatan (PK) Desa....., yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama : .....
   Jabatan : PENYEDIA/ PEMASOK/ PEMILIK TOKO.....
   Alamat : .....
   Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KEDUA telah menyerahkan barang/ pekerjaan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA telah menerima barang/pekerjaan dari PIHAK KEDUA berupa :

NO.	NAMA BARANG/ PEKERJAAN	BANYAKNYA

Demikian berita acara serah terima barang/ pekerjaan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan seperlunya oleh pihak yang berkepentingan.

PIHAK KEDUA PENYEDIA/ PEMASOK	PIHAK PERTAMA PELAKSANA KEGIATAN **DESA.....**
Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel *(bila ada)*	Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel *(bila ada)*

CONTOH :

FORM 10 BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/ PEKERJAAN
(Dari PK ke Kepala desa)

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

PEKERJAAN / KEGIATAN .....
DESA.....

Pada hari ini..... tanggal ..... Bulan.....
Tahun....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : ..... (nama Kepala Desa)
   Jabatan : KEPALA DESA.....
   Alamat : .....
   dalam hal ini bertindak selaku Kepala Desa.....,
   yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : ..... (nama PK)
   Jabatan : PELAKSANA KEGIATAN (PK)
   Alamat : .....
   dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pelaksana Kegiatan (PK)
   Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa :
1. PIHAK KEDUA telah menyelesaikan barang/ pekerjaan.....
   Sesuai dengan rencana pelaksanaan pekerjaan/RAB

2. PIHAK KESATU telah menerima dengan baik hasil pelaksanaan pekerjaan/ kegiatan tersebut.

Demikian berita acara serah terima barang/pekerjaan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan seperlunya oleh pihak yang berkepentingan.

PIHAK KEDUA PELAKSANA KEGIATAN	PIHAK PERTAMA KEPALA DESA
Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel *(bila ada)*	Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel *(bila ada)*

CONTOH :
FORM 11. SPK I

SURAT PERJANJIAN KONTRAK
NOMOR: ...../SPK/...../...../.....

Pada hari ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....
Jabatan : Pelaksana Kegiatan Desa .....
Alamat : .....
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

Nama : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Pasal 1

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam kedudukannya di atas memerintah PIHAK PERTAMA menyatakan bersedia melaksanakan Perjanjian Kontrak dari PIHAK PERTAMA untuk pekerjaan :

No	Jenis Pekerjakan yang Dikerjakan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
1.	.....	.....	.....	.....
Jumlah				.....

PIHAK KESATU dalam jabatan tersebut diatas memberikan pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyetujui ikatan kerja sebagai pelaksana kerja (*Pemborong*) dengan *Kesepakatan Upah Kerja* untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

3. Kegiatan

.....

4. Jangka Waktu Pelaksanaan

4.1 Jangka waktu pelaksanaan kontrak pekerjaan ..... (.....) hari kalender terhitung mulai tanggal, ...s/d .....

4.2 Pekerjaan tersebut harus diselesaikan dengan baik oleh PIHAK KEDUA sampai pada batas waktu yang telah disepakati bersama-sama, selambat-lambatnya tanggal, ...

5. Harga Upah Kerja dan Cara Pembayaran

5.1 Harga upah kerja untuk melaksanakan pekerjaan ..... di wilayah Desa ..... berdasarkan hasil negosiasi ditetapkan sebesar Rp. ..... (.....).

5.2 Cara pembayaran/upah kerja secara sekaligus (*borongan*) atau setelah prestasi pekerjaan mencapai 100% (*seratus persen*) dengan ketentuan dilengkapi dengan *Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan* terkait dengan upah yang dibayarkan melalui Bendahara Desa.....

6. Syarat-syarat Pelaksanaan Pekerjaan

6.1 PIHAK KEDUA harus melaksanakan pekerjaan serta mengikuti petunjuk teknis dari pengawas lapangan (*mandor*).

6.2 Alat dan bahan pekerjaan tersebut disediakan oleh PIHAK KEDUA.

Surat Perintah Kerja ini berlaku selama yang menerima pekerjaan melaksanakan pekerjaan sampai dengan selesai dan hasil pekerjaan diserah terima oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU dengan baik.

Demikian Surat Perjanjian Kontrak untuk Upah Kerja ini dibuat dan berlaku sejak tanggal dikeluarkannya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

PIHAK KEDUA,	PIHAK PERTAMA, PELAKSANA KEGIATAN
.....	.....
.....	.....

CONTOH :
FORM 12. SPK II

SURAT PERJANJIAN KONTRAK
NOMOR : / / SPK /
TANGGAL :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....
Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....
   Jabatan : Pelaksana Kegiatan
   Alamat : .....

Selanjutnya dalam hal ini disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....
   Jabatan : .....
   Alamat : .....

Selanjutnya dalam hal ini disebut PIHAK KEDUA Pasal 1

TUGAS PEKERJAAN

PIHAK PERTAMA memberikan pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima pekerjaan dari PIHAK PERTAMA dan menyatakan bersedia, setuju dan sanggup untuk melaksanakan pekerjaan :

1. Jenis pekerjaan : .....
2. Lokasi pekerjaan : .....

Pasal 2

NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati oleh PIHAK I dan PIHAK II sebesar :

NO.	JENIS PEKERJAAN YANG DIKERJAKAN	BANYAKNYA	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
			Jumlah	Rp

Pasal 3

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Jangka Waktu Pelaksanaan untuk pekerjaan sebagaimana pasal 2 Surat Perjanjian ini adalah selama ..... (.....) hari kalender sejak Tanggal ..... dan seluruh pekerjaan sudah harus diselesaikan dan diserahkan oleh PIHAK KEDUA dan diterima oleh PIHAK KESATU paling lambat tanggal .....

Pasal 4

SERAH TERIMA PEKERJAAN

1. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia barang mengajukan penyerahan Barang secara tertulis kepada Pelaksana Kegiatan.
2. Pelaksna Kegiatan melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia barang selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diterimanya surat permintaan dari penyedia barang. Selanjutnya dibuat Berita Pemeriksaan Barang.
3. Apabila pada waktu serah terima barang dimaksud terdapat kekeliruan, tidak sesuai dan lain sebagainya, maka pihak kedua bersedia untuk memperbaiki sesuai dalam perencanaan yang tertuang dalam dokumen penunjukan Langsung.

Pasal 5

CARA PEMBAYARAN

1. Pembayaran pekerjaan 100% (seratus perseratus) dilakukan oleh Pelaksana Kegiatan setelah penyedia barang menyelesaikan seluruh pekerjaan pengadaan barang yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Serah Terima Barang.
2. Pembayaran dapat dilakukan secara bertahap oleh Pelaksana Kegiatan apabila ketersedian uang di Rekening Desa tidak mencukupi.
3. Pembayaran dilakukan melalui APBDesa ..... untuk Belanja Modal Pengadaan ..... kode rekening belanja ..... secara cash/kontan sejumlah nilai dalam kontrak sebesar Rp..... (.....) dikurangi pajak sesuai ketentuan Pemerintah.

Pasal 6

HAK DAN KEWAJIBAN

1. Hak dan Kewajiban Pelaksana Kegiatan, sebagai berikut :
   a. Mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang.
   b. Meminta laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia barang.
   c. Menangguhkan pembayaran.
   d. Mengenakan denda keterlambatan.
   e. Membayar nilai SPK kepada penyedia barang.
   f. Memberikan instruksi sesuai jadwal.

2. Hak dan Kewajiban Penyedia Barang, sebagai berikut :
   a. Menerima pembayaran sesuai dengan nilai SPK.
   b. Menerima pembayaran ganti rugi / kompensasi (bila ada).
   c. Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak.
   d. Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pelaksana Kegiatan.
   e. Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam SPK.

KOORDINASI

Pasal 7

SANKSI DAN DENDA

1. Denda adalah sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia barang karena telah melakukan cidera janji.
2. Besarnya denda yang harus dibayar penyedia barang atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah 1 /1000 (satu perseribu) dari nilai SPK atau bagian kontrak lainnya untuk setiap hari keterlambatan.

Pasal 8

KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEURE)

1. Yang dimaksud dengan keadaan kahar (Force Majeure) adalah kejadian di luar kemampuan penyedia barang untuk mengatasinya termasuk di dalamnya, tetapi tidak terbatas kejadian-kejadian sebagai akibat dari Peraturan Pemerintah baik Pusat maupun Daerah, Departemen, Instansi Sipil atau Militer, halilintar, banjir, gempa bumi, huru-hara, pemberontakan dan epidemi yang secara langsung dapat mengakibatkan keterlambatan penyerahan pekerjaan.Dalam hal terjadinya keadaan kahar (Force Majeure) penyedia barang wajib memberita
2. hukan secara tertulis kepada Pengguna Anggaran, selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak terjadinya Force Majeure disertai keterangan dari pihak yang berwenang / berwajib.
3. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas penyedia barang tidak memberitahukan kejadian Force Majeure tersebut kepada Tim Pengelola Kegiatan, maka keterlambatan penyerahan pekerjaan dianggap bukan sebagai akibat Force Majeure.
4. Dalam pemberitahuan mengenai kejadian Force Majeure sebagaimana dimaksud pada angka huruf b di atas harus disertai dengan keterangan dari yang berwenang mengenai peristiwa tersebut dan penyedia barang dapat sekaligus mengajukan permohonan perpanjangan waktu penyerahan pekerjaan kepada Pelaksana Kegiatan.
5. Pelaksana Kegiatan dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak diterimanya permohonan perpanjangan akan memberikan jawaban mengenai permohonan dimaksud kepada penyedia barang.
6. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka huruf e di atas Pelaksana Kegiatan tidak memberikan jawaban terhadap permohonan perpanjangan waktu penyerahan pekerjaan dari penyedia barang, maka Tim Pengelola Kegiatan dianggap telah memberikan persetujuan terhadap permohonan dimaksud.

Pasal 9

PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN
SPK

1. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai.
2. Penghentian SPK dilakukan karena terjadinya keadaan kahar (force majeure), dan dalam hal ini Pelaksana Kegiatan wajib membayar pelaksanaan pekerjaan kepada penyedia barang sesuai dengan kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.
3. Pemutusan SPK dilakukan apabila penyedia barang cidera janji atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya (wanprestasi) dan kepada penyedia barang dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
4. Pemutusan SPK dilakukan bilamana para pihak terbukti melakukan kolusi, kecurangan atau tindak korupsi baik dalam proses penunjukan langsung maupun pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 10

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Jika terjadi perselisihan antara kedua belah pihak, maka pada dasarnya akan diselesaikan secara musyawarah.
2. Jika dalam musyawarah tersebut tidak ditemukan kesepakatan, maka kedua belah pihak sepakat untuk penyelesaikan menurut prosedur hukum yang berlaku melalui Kantor Kepaniteraan Pengadilan.
3. Segala akibat yang terjadi dari pelaksanaan Perjanjian ini, kedua belah pihak telah memilih tempat kedudukan (domisili) yang tetap dan sah di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri.

Pasal 11

KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Biaya administrasi dan materai sebagai akibat keluarnya Surat PerintahKerja ini menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
2. Surat Perjanjian Kontrak (SPK) ini dibuat 4 (empat) rangkap terdiri dari 2 (dua) asli bermaterai dan ditandatangani oleh masing masing pihak, dan mempunyai kekuatan hukum yang sama. Selebihnya diberikan kepada pihak yang berkepentingan dan ada hubungannya dengan pekerjaan ini.

Pasal 12

Penutup

Demikian Surat Perjanjian Kontrak ini di buat dan ditandatangani pada tanggal yang telah ditetapkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

PIHAK KEDUA PENYEDIA (TOKO/UD/CV.....)	PIHAK KESATU, PELAKSANA KEGIATAN,
.....	.....

CONTOH :

FORM 13. PENGUMUMAN HASIL KEGIATAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA DAN PENYEDIA

PELAKSANA KEGIATAN

DESA .....

KECAMATAN..... KABUPATEN PELALAWAN

PENGUMUMAN

HASIL KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Nomor : .....

1	Nama Kegiatan	
2	Nilai Pengadaan	
3	Keluaran/*Output* (terdiri dari volume dan satuan)	
4	Nama PK dan TPK	
5	Lokasi	
6	Waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai)	

....., ...20...

PELAKSANA KEGIATAN (PK)

Desa.....

NAMA JELAS, TANDA TANGAN, STEMPEL

PENGUMUMAN

HASIL KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

Nomor : .....

1	Nama Kegiatan	
2	Nilai Pengadaan	
3	Keluaran/*Output* (terdiri dari volume dan satuan)	
4	Nama Penyedia	
5	Lokasi	
6	Waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai)	

....., ...20...

PELAKSANA KEGIATAN (PK)

Desa.....

NAMA JELAS, TANDA TANGAN, STEMPEL

BUPATI PELALAWAN,

M. HARRIS

CONTOH :

FORM 13. PENGUMUMAN HASIL KEGIATAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA DAN PENYEDIA

PELAKSANA KEGIATAN

DESA .....

KECAMATAN..... KABUPATEN PELALAWAN

PENGUMUMAN

HASIL KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Nomor : .....

1	Nama Kegiatan	
2	Nilai Pengadaan	
3	Keluaran/*Output* (terdiri dari volume dan satuan)	
4	Nama PK dan TPK	
5	Lokasi	
6	Waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai)	

....., ...20...

PELAKSANA KEGIATAN (PK)

Desa.....

NAMA JELAS, TANDA TANGAN, STEMPEL

PENGUMUMAN

HASIL KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

Nomor : .....

1	Nama Kegiatan	
2	Nilai Pengadaan	
3	Keluaran/*Output* (terdiri dari volume dan satuan)	
4	Nama Penyedia	
5	Lokasi	
6	Waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai)	

....., ...20...

PELAKSANA KEGIATAN (PK)

Desa.....

NAMA JELAS, TANDA TANGAN, STEMPEL

BUPATI PELALAWAN,

M. HARRIS

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PELALAWAN
NOMOR : TAHUN 2021
TENTANG : TATA CARA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

STANDAR DOKUMEN
PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA
DENGAN CARA LELANG
(NILAI DI ATAS Rp. 200.000.000,-)

FORM 1	CONTOH PENGUMUMAN LELANG
FORM 2	DOKUMEN PENDAFTARAN LELANG DAN PENJELASAN PENGADAAN BARANG/JASA (*AANWIJZING*)
FORM 3	PENAWARAN DARI PENYEDIA KE PELAKSANA KEGIATAN (PK)
FORM 4	SPESIFIKASI TEKNIS DAN PENAWARAN HARGA (LAMPIRAN SURAT PELAKSANA KEGIATAN (PK)
FORM 5	SURAT PENAWARAN DARI PENYEDIA/PEMASOK KE PELAKSANA KEGIATAN (PK)
FORM 6	SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA (LAMPIRAN SURAT PENAWARAN DARI PENYEDIA KE PELAKSANA KEGIATAN)
FORM 7	EVALUASI TERHADAP PENAWARAN DARI PENYEDIA
FORM 8	BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA KEPADA SETIAP PENYEDIA
FORM 9	BERITA ACARA PENILAIAN SPESIFIKASI TEKNIS
FORM 10	LAMPIRAN BERITA ACARA PENILAIAN SPESIFIKASI TEKNIS
FORM 11	BERITA ACARA PENETAPAN PEMENANG
FORM 12	BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST) BARANG/PEKERJAAN DARI PENYEDIA KE PELAKSANA KEGIATAN (PK)
FORM 13	BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST) BARANG/ PEKERJAAN DARI TIM PENGELOLA KEGIATAN PELAKSANA KEGIATAN (PK) KE KEPALA DESA
FORM 14	SURAT PERJANJIAN KONTRAK UNTUK UPAH
FORM 15	SURAT PERJANJIAN KONTRAK UNTUK KEGIATAN
FORM 16	CONTOH PENGUMUMAN HASIL KEGIATAN PENGADAAN SECARA SWAKELOLA DAN MELALUI PENYEDIA

CONTOH :
FORM 1. PENGUMUMAN LELANG

PELAKSANA KEGIATAN
DESA .....
KECAMATAN.....KABUPATEN PELALAWAN

PENGUMUMAN LELANG
Nomor : .....

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan .....Tahun Anggaran .....yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Tahun Anggaran ....., Pelaksana Kegiatan (PK) Desa .....Kecamatan.....mengumumkan lelang sebagai berikut :

Nama paket pekerjaan	.....(Jelaskan Paket Pekerjaan, Misal Pembangunan Gedung ...../Pengadaan Bibit Sapi .....dan lain-lain)
Nama Tim Pelaksana Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Desa	1. ..... Jabatan : Ketua 2. ..... : Sekretaris 3. ..... : Anggota
Lokasi Pekerjaan	.....(Jelaskan Lokasi Pekerjaan Jalan, RT, Dusun)
Ruang Lingkup Pekerjaan	.....(Jelaskan Jenis Barang/Jasa yang akan dilelang)
Nilai Total Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	Rp. .....(sebutkan HPS)
Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	.....hari (sebutkan berapa hari Kalender Pekerjaan dilaksanakan)

JADWAL DAN PROSES LELANG

NO	KEGIATAN	Tanggal	Tempat
1	Pengumuman Lelang	.....	Papan Pengumuman/Web Desa .....
2	pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang	.....	Kantor Desa
3	pemasukan Dokumen Penawaran	.....	Kantor Desa
4	evaluasi penawaran	.....	Kantor Desa
5	Negosiasi Harga	.....	Kantor Desa
6	penetapan pemenang	.....	PK/TPK

Persyaratan bagi Penyedia/Suplier :

1. memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya.
2. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan.
3. memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan.
4. khusus untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan
5. Memiliki NPWP selain tukang batu, tukang kayu dan sejenisnya
6. Memiliki SIUP jika ada
7. Memiliki SITU jika ada

....., ...20...
PELAKSANA KEGIATAN (PK) Desa.....

NAMA JELAS, TANDA TANGAN, STEMPEL

CONTOH :
FORM 2. DOKUMEN YANG DISIAPKAN OLEH PK/TPK UNTUK PENDAFTARAN/PENGAMBILAN PENYEDIA/PEMASOK

Dokumen yang disediakan oleh Pelaksana Kegiatan yang dibantu oleh Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) untuk kegiatan pengadaan barang/jasa dengan metode Lelang :

No	Jenis Dokumen	Keterangan
1	Daftar Hadir Calon Penyedia	Disiapkan oleh TPK
2	1 (satu) Rangkap Dokumen Penawaran terdiri dari : a. Pengumuman Lelang b. Surat Permintaan Penawaran dari PK dilampiri Spesifikasi Teknis c. Contoh Surat Penawaran dari Penyedia dilampiri spesifikasi teknis dan harga penawaran d. Contoh Surat Pernyataan Kebenaran Usaha Calon Penyedia	Untuk calon Penyedia dalam Amplop besar atau map

Catatan :

Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode Lelang, persyaratan administrasinya berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

CONTOH :
FORM 3. SURAT PERMINTAAN PENAWARAN DARI PELAKSANA KEGIATAN (PK) KE PENYEDIA/PEMASOK

PELAKSANA KEGIATAN
DESA .....
KECAMATAN.....KABUPATEN PELALAWAN

SURAT PERMINTAAN PENAWARAN

....., tanggal, bulan, tahun

Nomor : .....
Lampiran : -
Perihal : Permintaan Penawaran Barang/Jasa Pekerjaan/Kegiatan.....

Kepada Yth.:

TOKO/PEMASOK.....
DESA.....
di-
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakan Pekerjaan/Kegiatan....., maka kami selaku Pelaksana Kegiatan (PK) Desa....., meminta penawaran tertulis kepada Saudara atas barang/jasa sebagaimana terlampir.
Kami harapkan penawaran tertulis dari Saudara dapat disampaikan kepada kami paling lambat pada :

Hari/tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....

Surat Penawaran disampaikan kepada :

PELAKSANA KEGIATAN (PK)
DESA.....
Alamat :.....

Surat Penawaran dengan melampir :
1. Surat Pernyataan Kebenaran Usaha
2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
4. Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU) jika ada
5. Surat Izin Usaha Pedagangan (SIUP) jika ada

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan.

PELAKSANA KEGIATAN (PK)
Desa.....

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel

CONTOH :

FORM 4. SPESIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA
(LAMPIRAN SURAT PERMINTAAN PENAWARAN DARI PELAKSANA KEGIATAN (PK) KE PENYEDIA/PEMASOK)

SPESIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA

Nama Kegiatan : ....
Lokasi : ....
Desa : ....
Pelaksana Kegiatan : Kaur/Kasi .....

No.	Nama Barang/Jasa	Spesifikasi	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1	2	3	4	5	6	7=4x6
1.						
2.						.....
3.						
4.						
5.	Dst.					.....
TOTAL.....						.....

PELAKSANA KEGIATAN (PK)
Desa.....

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempal

CONTOH :

FORM 5. SURAT PENAWARAN DARI PENYEDIA/PEMASOK KE PELAKSANA KEGIATAN (PK)

KOP PENYEDIA/PEMASOK

....., tanggal, bulan, tahun

Kepada Yth.:

PELAKSANA KEGIATAN (PK)
DESA.....
di-
Tempat

Dengan hormat,

Menanggapi surat Saudara Nomor :.....tanggal.....perihal Permintaan Penawaran barang/jasa Pekerjaan/Kegiatan....., maka dengan ini kami menawarkan barang/jasa dengan harga sebagai berikut :

No.	Nama Barang/Jasa	Spesifikasi (Merk, Jenis, Ukuran)	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1	2	3	4	5	6	7=4x6
1.						
2.						.....
3.	Dst.					
T O T A L.....						
Terbilang.....						

Harga di atas sudah termasuk pajak-pajak negara dan bea materai :

Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini kami lampirkan :
1. Surat Pernyataan Kebenaran Usaha
2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
4. Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU) jika ada
5. Surat Izin Usaha Pedagangan (SIUP) jika ada

Demikian Surat Penawaran Harga ini buat dan kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

PENYEDIA/TOKO / PEMASOK

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempal

CONTOH :

FORM 6. SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA
(LAMPIRAN SURAT PENAWARAN DARI PENYEDIA KE PELAKSANA KEGIATAN)

KOP PENYEDIA/PEMASOK

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....
Tempat/Tanggal Lahir : .....
Nomor Induk Kependudukan : .....
Alamat Tinggal : .....

Adalah benar-benar (Pemilik Toko/Pemasok Barang/Jasa)* ..... di sekitar lokasi pekerjaan/kegiatan..... pada Desa di sekitar lokasi pekerjaan/kegiatan.....Kabupaten PELALAWAN, yaitu :

Nama Usaha (Penyedia) : .....
Alamat Usaha : .....
Tahun didirikan : .....
Nomor SIUP : .....
Nomor SITU : .....
Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : .....

Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya bersedia didiskualifikasi sebagai peserta lelang dan sanggup dituntut di muka pengadilan apabila keterangan yang saya berikan tidak benar.

Demikian pernyataan ini saya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal, bulan, tahun

PENYEDIA/TOKO /PEMASOK

Materai Rp. 6000

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempal

* Coret yang tidak perlu

CONTOH :

FORM 7. EVALUASI PENAWARAN

EVALUASI PENAWARAN

A. EVALUASI KELENGKAPAN ADMINSTRASI PENYEDIA

No	Kelengkapan Administrasi	Lengkap	Kurang	Tidak Ada	Catatan
1	Surat Penawaran				
2	Lampiran Penawaran harga dan Spesifikasi Teknis Barang/Jasa				
3	Surat Pernyataan Kebenaran Usaha				
4	Fotocopi KTP Penyedia				
5	Fotocopi NPWP Penyedia				
6	Fotocopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)				
7	Fotocopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU)				
8	Kelengkapan Lainnya.....				

Lampiran : Daftar Hadir Rapat Evalusi Penawaran

B. EVALUASI PENAWARAN PENYEDIA

Berdasarkan dokumen penawaran dari Pemyedia yang masuk ke TPK, maka penawaran dari Pemasok dijelaskan pada tabel berikut :

Jenis Pekerjaan : .....
Lokasi : .....
Desa : .....
Harga HPS/RAB : Rp. .....

Penawaran oleh Suplier I	Penawaran oleh Suplier II	Penawaran oleh Suplier III	Penawaran oleh Suplier IV .....
Rp.	Rp.	Rp.	Rp.

Demikian Evaluasi ini dibuat sebagai catatan hasil tahapan penyelenggaraan Lelang dan selanjutnya dilakukan Negosiasi harga.

....., ...20

TIM EVALUASI PENAWARAN

PELAKSANA KEGIATAN

.....

TIM PELAKSANA KEGIATAN

.....

CONTOH :

FORM 8. BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

BERITA ACARA HASIL KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... , pada pukul..... bertempat di ..... kami yang bertanda tangan dibawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga untuk pekerjaan :

.....

Klarifikasi dan Negosiasi Harga dilakukan atas penawaran yang diajukan oleh :

Nama Penyedia : .....

Nama Toko/usaha : .....

Alamat : .....

Rapat dipimpin oleh Pelaksana Kegiatan Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Pelalawan dan dihadiri oleh pihak Penyedia/Pemasok, menyatakan bahwa :

1. Besarnya jumlah penawaran yang diajukan oleh penyedia/pemasok sudah termasuk beban pajak-pajak negara dan bea materai.
2. Setelah diadakan beberapa pembicaraan baik menyangkut negosiasi serta beberapa klarifikasi, maka kedua belah pihak secara bersama telah menyepakati harga sebagaimana rincian sebagai berikut :

No.	Nama Barang/ Jasa	Spesifikasi (Merk, Jenis, Ukuran)	Volume	Harga Satuan (Rp)	HPS)* (Rp)	Penawaran (Rp)	Harga Negosiasi *(Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8
	Jumlah						

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama unutk dipertanggungjawabkan sesuai dengan yang berlaku.

PENYEDIA/TOKO	PELAKSANA KEGIATAN (PK) **DESA**.....
Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempal	.....

CONTOH :
FORM 9. BERITA ACARA PENILAIAN SPESIFIKASI TEKNIS

BERITA ACARA PENILAIAN SPESIFIKASI TEKNIS

NOMOR : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ..... pada pukul ..... bertempat di ..... kami Tim Pengelola Kegiatan Desa..... dan Penyedia/ Pemasok secara bersama-sama telah melakukan penilaian-penilaian spesifikasi teknis untuk pelaksanaan pekerjaan/ kegiatan ..... dengan hasil sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam 3 (tiga) rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

TOKO/PEMASOK/PENYEDIA PELAKSANA KEGIATAN (PK)

DESA.....

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempal .....

CONTOH :

FORM 10 BERITA ACARA PENILAIAN SPESIFIKASI TEKNIS

Lampiran : Berita Acara Penilaian
Spesifikasi Teknis

Pekerjaan : .....
Penyedia/ Pemasok : .....

DAFTAR NAMA BARANG / PEKERJAAN YANG DINILAI

No.	Nama Barang/Jasa	Satuan	Kesesuaian dengan Spesifikasi		Kuantitas	Kondisi	
			Sesuai	Tidak Sesuai		Baik	Rusak
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1							
2							
3							
4							
5							
dst.							

TOKO/PENYEDIA

PELAKSANA KEGIATAN (PK)
DESA.....

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempal

.....

CONTOH :

FORM 11. BERITA ACARA PENETAPAN PEMENANG LELANG

BERITA ACARA
PENETAPAN PEMENANG LELANG

Berdasarkan :

1. Evaluasi Dokumen Penawaran Penyedia baik secara administrasi maupun penawaran harga;
2. Hasil Klarifikasi Dan Negosiasi Harga; dan
3. Penilaian Spesifikasi Teknis

Pada hari ini, tanggal ..... bertempat di ..... telah diselenggarakan rapat penentuan pemenang (daftar hadir terlampir) yang menjadi penyedia Barang/Jasa yang diperlukan bagi kegiatan Pembangunan/Pengadaan .....di Desa ....., Kecamatan .....Kabupaten ..... sebagai berikut :

Nama Penyedia	: .....
Nama Toko/Usaha	: .....
Alamat	: .....
Nilai Penawaran	: .....
Harga RAB/HPS	: .....

Demikian Berita Acara ini dibuat sebagai catatan hasil penyelenggaraan acara penentuan pemenang yang akan memasok barang/jasa untuk dipergunakan sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku.

PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA DESA .....

PELAKSANA KEGIATAN	TIM PELAKSANA KEGIATAN
.....	.....

**Terlampir Daftar Hadir Rapat*

CONTOH :

FORM 12. BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/ PEKERJAAN
(Dari Penyedia ke PK)

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

Pada hari ini..... Tanggal.....Bulan.....
Tahun....., setelah dilaksanakan pemeriksaan Barang/Pekerjaan dengan hasil sebagaimana dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan Nomor :..... dan Nomor :....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : ..... (nama PK)
   Jabatan : PELAKSANA KEGIATAN (PK)
   Alamat : .....
   dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pelaksana Kegiatan (PK) Desa....., yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama : .....
   Jabatan : PENYEDIA/ PEMASOK/ PEMILIK TOKO.....
   Alamat : .....
   Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KEDUA telah menyerahkan barang/ pekerjaan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA telah menerima barang/pekerjaan dari PIHAK KEDUA berupa :

NO.	NAMA BARANG/ PEKERJAAN	BANYAKNYA

Demikian berita acara serah terima barang/ pekerjaan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan seperlunya oleh pihak yang berkepentingan.

PIHAK KEDUA PENYEDIA/ PEMASOK	PIHAK PERTAMA PELAKSANA KEGIATAN **DESA.....**
Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel *(bila ada)*	Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel *(bila ada)*

CONTOH :

FORM 13. BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/ PEKERJAAN
(Dari PK ke Kepala desa)

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

PEKERJAAN / KEGIATAN .....
DESA.....

Pada hari ini..... tanggal ..... Bulan.....
Tahun....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : ..... (nama Kepala Desa)
   Jabatan : KEPALA DESA.....
   Alamat : .....
   dalam hal ini bertindak selaku Kepala Desa.....,
   yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : ..... (nama PK)
   Jabatan : PELAKSANA KEGIATAN (PK)
   Alamat : .....
   dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pelaksana Kegiatan (PK)
   Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa :
1. PIHAK KEDUA telah menyelesaikan barang/ pekerjaan.....
   Sesuai dengan rencana pelaksanaan pekerjaan/RAB

2. PIHAK KESATU telah menerima dengan baik hasil pelaksanaan pekerjaan/ kegiatan tersebut.

Demikian berita acara serah terima barang/pekerjaan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan seperlunya oleh pihak yang berkepentingan.

PIHAK KEDUA PELAKSANA KEGIATAN	PIHAK PERTAMA KEPALA DESA
Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel *(bila ada)*	Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel *(bila ada)*

CONTOH :
FORM 14. SPK I :

SURAT PERJANJIAN KONTRAK (SPK)
NOMOR: ...../SPK/...../...../.....

Pada hari ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....
Jabatan : Pelaksana Kegiatan Desa .....
Alamat : .....
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

Nama : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Pasal 1

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam kedudukannya di atas memerintah PIHAK PERTAMA menyatakan bersedia melaksanakan Perjanjian Kontrak dari PIHAK PERTAMA untuk pekerjaan :

No	Jenis Pekerjakan yang Dikerjakan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
1.	.....	.....	.....	.....
Jumlah				.....

PIHAK KESATU dalam jabatan tersebut diatas memberikan pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyetujui ikatan kerja sebagai pelaksana kerja (Pemborong) dengan Kesepakatan Upah Kerja untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

3. Kegiatan

.....

4. Jangka Waktu Pelaksanaan

4.1 Jangka waktu pelaksanaan kontrak pekerjaan ..... (.....) hari kalender terhitung mulai tanggal, ...s/d .....

4.2 Pekerjaan tersebut harus diselesaikan dengan baik oleh PIHAK KEDUA sampai pada batas waktu yang telah disepakati bersama-sama, selambat-lambatnya tanggal, ...

5. Harga Upah Kerja dan Cara Pembayaran

5.1 Harga upah kerja untuk melaksanakan pekerjaan ..... di wilayah Desa ..... berdasarkan hasil negosiasi ditetapkan sebesar Rp. ..... (.....).

5.2 Cara pembayaran/upah kerja secara sekaligus (*borongan*) atau setelah prestasi pekerjaan mencapai 100% (*seratus persen*) dengan ketentuan dilengkapi dengan *Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan* terkait dengan upah yang dibayarkan melalui Bendahara Desa.....

6. Syarat-syarat Pelaksanaan Pekerjaan

6.1 PIHAK KEDUA harus melaksanakan pekerjaan serta mengikuti petunjuk teknis dari pengawas lapangan (*mandor*).

6.2 Alat dan bahan pekerjaan tersebut disediakan oleh PIHAK KEDUA.

Surat Perintah Kerja ini berlaku selama yang menerima pekerjaan melaksanakan pekerjaan sampai dengan selesai dan hasil pekerjaan diserah terima oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU dengan baik.

Demikian Surat Perjanjian Kontrak untuk Upah Kerja ini dibuat dan berlaku sejak tanggal dikeluarkannya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

PIHAK KEDUA,	PIHAK PERTAMA,
.....	PELAKSANA KEGIATAN
.....	.....

CONTOH :
FORM 15 SPK II:

SURAT PERJANJIAN KONTRAK (SPK)
NOMOR : / / SPK / *TANGGAL* :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....
Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....
   Jabatan : Pelaksana Kegiatan
   Alamat : .....

Selanjutnya dalam hal ini disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....
   Jabatan : .....
   Alamat : .....

Selanjutnya dalam hal ini disebut PIHAK KEDUA Pasal 1

TUGAS PEKERJAAN

PIHAK PERTAMA memberikan pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima pekerjaan dari PIHAK PERTAMA dan menyatakan bersedia, setuju dan sanggup untuk melaksanakan pekerjaan :

1. Jenis pekerjaan : .....
2. Lokasi pekerjaan : .....

Pasal 2

NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati oleh PIHAK I dan PIHAK II sebesar :

NO.	JENIS PEKERJAAN YANG DIKERJAKAN	BANYAKNYA	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
			Jumlah	Rp

Pasal 3

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Jangka Waktu Pelaksanaan untuk pekerjaan sebagaimana pasal 2 Surat Perjanjian ini adalah selama ..... (.....) hari kalender sejak Tanggal ..... dan seluruh pekerjaan sudah harus diselesaikan dan diserahkan oleh PIHAK KEDUA dan diterima oleh PIHAK KESATU paling lambat tanggal .....

Pasal 4

SERAH TERIMA PEKERJAAN

1. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus per seratus), penyedia barang mengajukan penyerahan Barang secara tertulis kepada Pelaksana Kegiatan.
2. Pelaksna Kegiatan melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia barang selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diterimanya surat permintaan dari penyedia barang. Selanjutnya dibuat Berita Pemeriksaan Barang.
3. Apabila pada waktu serah terima barang dimaksud terdapat kekeliruan, tidak sesuai dan lain sebagainya, maka pihak kedua bersedia untuk memperbaiki sesuai dalam perencanaan yang tertuang dalam dokumen penunjukan Langsung.

Pasal 5

CARA PEMBAYARAN

1. Pembayaran pekerjaan 100% (seratus perseratus) dilakukan oleh Pelaksana Kegiatan setelah penyedia barang menyelesaikan seluruh pekerjaan pengadaan barang yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Serah Terima Barang.
2. Pembayaran dapat dilakukan secara bertahap oleh Pelaksana Kegiatan apabila ketersedian uang di Rekening Desa tidak mencukupi.
3. Pembayaran dilakukan melalui APBDesa ..... untuk Belanja Modal Pengadaan ..... kode rekening belanja ..... secara cash/kontan sejumlah nilai dalam kontrak sebesar Rp..... (.....) dikurangi pajak sesuai ketentuan Pemerintah.

Pasal 6

HAK DAN KEWAJIBAN

1. Hak dan Kewajiban Pelaksana Kegiatan, sebagai berikut :
   a. Mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang.
   b. Meminta laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia barang.
   c. Menangguhkan pembayaran.
   d. Mengenakan denda keterlambatan.
   e. Membayar nilai SPK kepada penyedia barang.
   f. Memberikan instruksi sesuai jadwal.

2. Hak dan Kewajiban Penyedia Barang, sebagai berikut :
   a. Menerima pembayaran sesuai dengan nilai SPK.
   b. Menerima pembayaran ganti rugi / kompensasi (bila ada).
   c. Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak.
   d. Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pelaksana Kegiatan.
   e. Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam SPK.

Pasal 7

SANKSI DAN DENDA

1. Denda adalah sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia barang karena telah melakukan cidera janji.
2. Besarnya denda yang harus dibayar penyedia barang atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah 1 /1000 (satu perseribu) dari nilai SPK atau bagian kontrak lainnya untuk setiap hari keterlambatan.

Pasal 8

KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEURE)

a. Yang dimaksud dengan keadaan kahar (Force Majeure) adalah kejadian di luar kemampuan penyedia barang untuk mengatasinya termasuk di dalamnya, tetapi tidak terbatas kejadian-kejadian sebagai akibat dari Peraturan Pemerintah baik Pusat maupun Daerah, Departemen, Instansi Sipil atauMiliter, halilintar, banjir, gempa bumi, huru-hara, pemberontakan dan epidemi yang secara langsung dapat mengakibatkan keterlambatan penyerahan pekerjaan.
b. Dalam hal terjadinya keadaan kahar (Force Majeure) penyedia barang wajib memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Anggaran, selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak terjadinya Force Majeure disertai keterangan dari pihak yang berwenang / berwajib.
c. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas penyedia barang tidak memberitahukan kejadian Force Majeure tersebut kepada Tim Pengelola Kegiatan, maka keterlambatan penyerahan pekerjaan dianggap bukan sebagai akibat Force Majeure.
d. Dalam pemberitahuan mengenai kejadianForce Majeure sebagaimana dimaksud pada angka huruf b di atas harus disertai dengan keterangan dari yang berwenang mengenai peristiwa tersebut dan penyedia barang dapat sekaligus mengajukan permohonan perpanjangan waktu penyerahan pekerjaan kepada Pelaksana Kegiatan.
e. Pelaksana Kegiatan dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak diterimanya permohonan perpanjangan akan memberikan jawaban mengenai permohonan dimaksud kepada penyedia barang.
f. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka huruf e di atas Pelaksana Kegiatan tidak memberikan jawaban terhadap permohonan perpanjangan waktu penyerahan pekerjaan dari penyedia barang, maka Tim Pengelola Kegiatan dianggap telah memberikan persetujuan terhadap permohonan dimaksud.

Pasal 9

PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

1. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai.
2. Penghentian SPK dilakukan karena terjadinya keadaan kahar (force majeure), dan dalam hal ini Pelaksana Kegiatan wajib membayar pelaksanaan pekerjaan kepada penyedia barang sesuai dengan kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.
3. Pemutusan SPK dilakukan apabila penyedia barang cidera janji atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya (wanprestasi) dan kepada penyedia barang dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
4. Pemutusan SPK dilakukan bilamana para pihak terbukti melakukan kolusi, kecurangan atau tindak korupsi baik dalam proses penunjukan langsung maupun pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 10

PENYELESAIAN
PERSELISIHAN

1. Jika terjadi perselisihan antara kedua belah pihak, maka pada dasarnya akan diselesaikan secara musyawarah.
2. Jika dalam musyawarah tersebut tidak ditemukan kesepakatan, maka kedua belah pihak sepakat untuk penyelesaikan menurut prosedur hukum yang berlaku melalui Kantor Kepaniteraan Pengadilan.
3. Segala akibat yang terjadi dari pelaksanaan Perjanjian ini, kedua belah pihak telah memilih tempat kedudukan (domisili) yang tetap dan sah di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri.

Pasal 11

KETENTUAN LAIN - LAIN

1. Biaya administrasi dan materai sebagai akibat keluarnya Surat Perintah Kerja ini menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
2. Surat Perjanjian Kontrak (SPK) ini dibuat 4 (empat) rangkap terdiri dari 2 (dua) asli bermaterai dan ditandatangani oleh masing masing pihak, dan mempunyai kekuatan hukum yang sama. Selebihnya diberikan kepada pihak yang berkepentingan dan ada hubungannya dengan pekerjaan ini.

Pasal 12

P E N U T U P

Demikian Surat Perjanjian Kontrak ini di buat dan ditandatangani pada tanggal yang telah ditetapkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

PIHAK KEDUA PENYEDIA (TOKO/UD/CV.....)	PIHAK KESATU, PELAKSANA KEGIATAN,
.....	.....

CONTOH :

FORM 16. PENGUMUMAN HASIL KEGIATAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA DAN PENYEDIA

PELAKSANA KEGIATAN

DESA .....

KECAMATAN.....KABUPATEN PELALAWAN

PENGUMUMAN

HASIL KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Nomor : .....

1	Nama Kegiatan	
2	Nilai Pengadaan	
3	Keluaran/*Output* (terdiri dari volume dan satuan)	
4	Nama PK dan TPK	
5	Lokasi	
6	Waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai)	

....., ...20...

PELAKSANA KEGIATAN (PK)

Desa.....

NAMA JELAS, TANDA TANGAN, STEMPEL

PENGUMUMAN

HASIL KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

Nomor : .....

1	Nama Kegiatan	
2	Nilai Pengadaan	
3	Keluaran/*Output* (terdiri dari volume dan satuan)	
4	Nama Penyedia	
5	Lokasi	
6	Waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai)	

....., ...20...

PELAKSANA KEGIATAN (PK)

Desa.....

NAMA JELAS, TANDA TANGAN, STEMPEL

BUPATI PELALAWAN,

M. HARRIS

CONTOH :

FORM 16. PENGUMUMAN HASIL KEGIATAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA DAN PENYEDIA

PELAKSANA KEGIATAN

DESA .....

KECAMATAN.....KABUPATEN PELALAWAN

PENGUMUMAN

HASIL KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Nomor : .....

1	Nama Kegiatan	
2	Nilai Pengadaan	
3	Keluaran/*Output* (terdiri dari volume dan satuan)	
4	Nama PK dan TPK	
5	Lokasi	
6	Waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai)	

....., ...20...

PELAKSANA KEGIATAN (PK)

Desa.....

NAMA JELAS, TANDA TANGAN, STEMPEL

PENGUMUMAN

HASIL KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

Nomor : .....

1	Nama Kegiatan	
2	Nilai Pengadaan	
3	Keluaran/*Output* (terdiri dari volume dan satuan)	
4	Nama Penyedia	
5	Lokasi	
6	Waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai)	

....., ...20...

PELAKSANA KEGIATAN (PK)

Desa.....

NAMA JELAS, TANDA TANGAN, STEMPEL

BUPATI PELALAWAN,

M. HARRIS