



**BUPATI TAPIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 14 TAHUN 2015**

TENTANG

**TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA
DALAM WILAYAH KABUPATEN TAPIN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPIN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, dan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, perlu mengatur Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa Dalam Wilayah Kabupaten Tapin;
- 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Babas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
9. 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);

10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
15. 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);
16. 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);



17. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
18. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
23. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
24. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

25. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tapin;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir, dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 01 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Tapin;
28. Peraturan Bupati Tapin Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA DALAM WILAYAH KABUPATEN TAPIN.**

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. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin, yang merupakan unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

5. 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.
6. Pemerintahan Desa adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam Sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Badan Permusyawaratan Desa adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
9. 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.
10. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
11. Badan Usaha Milik Desa, yang selanjutnya disebut BUM Desa, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
12. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
13. Lembaga Kemasyarakatan Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah Lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDesa adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintahan Desa.
15. Tim Pengelola Kegiatan Desa yang selanjutnya disingkat TPKD adalah Tim yang dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa, terdiri dari unsur lembaga kemasyarakatan desa, tetua adat, tokoh masyarakat dan masyarakat umum untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

16. Pengadaan Barang/Jasa di Desa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
17. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
18. Pakta Integritas adalah Surat Pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
19. Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan, yang selanjutnya disingkat TPHP adalah tim yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Camat yang bertugas memeriksa hasil pekerjaan.
20. Barang adalah setiap benda baik wujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak yang dapat dipergunakan, dipakai, dipergunakan dan dimanfaatkan oleh pengguna barang.
21. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
22. Pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu jenis pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat seperti bangunan permanen lebih dari satu lantai.
23. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikelola dan diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
24. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disebut PTPKD adalah Unsur Perangkat Desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan Pengelolaan Keuangan Desa.
25. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa yang karena jabatannya, mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan Pengelolaan Keuangan Desa.
26. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
27. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memenuhi kriteria usaha kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan payung hukum dan pedoman yang jelas bagi Pemerintah Desa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa di Desa.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah agar pengadaan barang/jasa di Desa dapat dilaksanakan sesuai dengan tata kelola pengadaan barang/jasa yang baik berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong-royong, akuntabel, terukur, disiplin anggaran, dan tertib serta disesuaikan dengan kondisi sosial budaya masyarakat setempat.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintahan Desa yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBDesa, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Swadaya Masyarakat.

Pasal 5

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa di desa dilakukan melalui :

- a. swakelola; dan/atau
- b. penyedia barang/jasa.

Pasal 6

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Desa pada prinsipnya dilakukan melalui Swakelola oleh Pemerintah Desa dengan cara :
 - a. memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat;
 - b. dilaksanakan secara gotong-royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat dan memanfaatkan kearifan lokal; dan

- c. ditujukan untuk memperluas kesempatan kerja, pemberdayaan masyarakat dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat setempat.
- (2) Pengadaan barang/jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak dapat dilakukan melalui swakelola, baik sebagian atau keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu.
- (3) Pengadaan barang/jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan menggunakan produksi dalam negeri dan Berstandar Nasional Indonesia.
- (4) Pengadaan pekerjaan konstruksi tidak sederhana, tidak dapat dilakukan melalui swakelola.

Pasal 7

Pengadaan barang/jasa di Desa meliputi :

- a. barang;
- b. pekerjaan konstruksi; dan
- c. jasa lainnya.

BAB IV

TATA NILAI PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

Bagian Kesatu

Prinsip-Prinsip Pengadaan Barang/Jasa di Desa

Pasal 8

Pengadaan barang/jasa di Desa menerapkan prinsip pengelolaan sebagai berikut :

- a. efisien, berarti pengadaan barang/jasa 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 barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi Desa;
- c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia barang/jasa yang berminat;
- d. pemberdayaan masyarakat, berarti pengadaan barang/jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunannya;

- e. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Desa;
- f. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa di Desa sehingga dapat dipertanggung-jawabkan;
- g. terukur adalah penetapan target kinerja yang akan dicapai dan cara-cara untuk mencapainya;
- h. disiplin anggaran yang berarti bahwa pengelolaan direncanakan secara rasional dan dapat dilaksanakan untuk setiap sumber pendapatan serta adanya kepastian ketersediaan anggaran;
- i. tertib yang berarti pengelolaan dilaksanakan secara tepat waktu dan tepat guna serta tepat manfaat yang di dukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat di pertanggung jawabkan sesuai dengan kaidah, standar, norma dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua

Etika Pengadaan Barang/Jasa di Desa

Pasal 9

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa harus mematuhi etika sebagai berikut :

- a. bertanggung jawab;
- b. mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa; dan
- c. patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PARA PIHAK DALAM PENGADAAN BARANG JASA DI DESA

Bagian Kesatu

Organisasi Pengadaan

Pasal 10

- (1) Organisasi pengadaan barang/jasa di Desa untuk pengadaan melalui swakelola terdiri atas :
 - a. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD);
 - b. Tim Pengelola Kegiatan Desa (TPKD); dan
 - c. Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan (TPHP).
- (2) Organisasi pengadaan barang/jasa di Desa untuk pengadaan melalui penyedia barang/jasa terdiri atas :



- a. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD);
- b. Tim Pengelola Kegiatan Desa (TPKD); dan
- c. Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan (TPHP).

Bagian Kedua

Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 11

- (1) PTPKD dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Dalam pengadaan barang/jasa PTPKD memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. menyetujui dan menetapkan dokumen pengadaan barang/jasa;
 - b. menetapkan TPKD;
 - c. mengawasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa;
 - d. menyelesaikan perselisihan antara para pihak dalam pengadaan barang/jasa di Desa;
 - e. menerima hasil pengadaan barang/jasa di Desa dari TPKD;
 - f. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang/jasa di Desa.

Bagian Ketiga

Tim Pengelola Kegiatan Desa

Pasal 12

- (1) TPKD dibentuk dan ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa, melalui Musyawarah Desa.
- (2) TPKD terdiri dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa, tetua adat, tokoh masyarakat dan masyarakat umum, berjumlah ganjil dan sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang untuk setiap tahun anggaran berjalan.
- (3) Susunan organisasi TPKD adalah sebagai berikut :
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bendahara TPKD; dan
 - d. 2 (dua) orang anggota TPKD.



- (4) Organisasi TPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari unsur :
 - a. Ketua dijabat oleh Lembaga Kemasyarakatan Desa, tetua adat dan tokoh masyarakat yang dinilai mampu dan memenuhi persyaratan;
 - b. Sekretaris dijabat oleh Lembaga Kemasyarakatan Desa, tetua adat dan tokoh masyarakat yang dinilai mampu dan memenuhi persyaratan;
 - c. Bendahara TPKD dijabat oleh masyarakat yang dinilai mampu dan memenuhi persyaratan; dan
 - d. Anggota ditunjuk dari masyarakat yang dinilai mampu dan memenuhi persyaratan.
- (5) Ketua, Sekretaris, Bendahara dan anggota TPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.
- (6) Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Anggota TPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 TPKD.
- (7) Pengangkatan dan/atau pemberhentian Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Anggota TPKD adalah wewenang Kepala Desa, melalui Musyawarah Desa.
- (8) Apabila sumber dana dan lokasi pekerjaan menghubungkan dua atau lebih Desa dalam satu Kecamatan dan/atau antar Kecamatan, TPKD mengundang unsur-unsur perwakilan masing masing Desa yang berimbang sebagaimana diatur pada ayat (2), yang dituangkan dalam Peraturan Bersama Kepala Desa melalui Kesepakatan Musyawarah Antar Desa.



Pasal 13

- (1) Dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa TPKD memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. menyusun dokumen rencana umum pengadaan barang/jasa di Desa;
 - b. mengumumkan rencana umum pengadaan;
 - c. menyusun dan menetapkan dokumen rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa, antara lain :
 1. spesifikasi teknis barang/jasa;
 2. rencana anggaran biaya;
 3. rancangan perjanjian; dan/atau
 4. gambar rencana kerja, khusus pekerjaan konstruksi.
 - d. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga atas penawaran penyedia barang/jasa;
 - e. melakukan negosiasi teknis dan harga atas penawaran penyedia barang/jasa;
 - f. menetapkan penyedia barang/jasa dan menandatangani perjanjian bersama penyedia barang/jasa;
 - g. melaksanakan perjanjian melalui swakelola;
 - h. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan barang/jasa di Desa;
 - i. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan; dan
 - j. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa dan dokumen pendukung lainnya kepada Kepala Desa.
- (2) Selain memiliki tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk membantu pelaksanaan tugasnya TPKD juga dapat :
 - a. menunjuk tenaga ahli/teknis/konsultan yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau swasta sesuai bidang keahliannya;
 - b. menunjuk satu orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPKD yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan, sebagai pelaksana pengawasan dan pengendalian kegiatan/pekerjaan;
 - c. mengusulkan perubahan paket pekerjaan; dan
 - d. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan pengadaan.
- (3) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dilaksanakan oleh Ketua TPKD bertindak untuk dan atas nama TPKD.



- (4) TPKD dilarang mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran dan/atau diluar tahun anggaran berjalan.

Bagian Keempat
Penyedia Barang/Jasa

Pasal 14

- (1) Penyedia barang/jasa dalam peraturan ini meliputi :
 - a. Koperasi/Perorangan atau Lembaga Masyarakat Desa termasuk BUM Desa yang berasal dari desa setempat; dan
 - b. Perorangan/Badan Usaha dengan kriteria Usaha Mikro, Kecil dan Menengah jika berasal dari dalam atau luar desa setempat.
- (2) Penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah yang dianggap mampu dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya.
- (3) Penyedia barang/jasa untuk pekerjaan konstruksi, adalah yang mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Bagian Kelima
Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Pasal 15

- (1) Camat menunjuk dan/atau membentuk TPHP yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Camat.
- (2) TPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah 3 (tiga) orang berasal dari Unsur Perangkat Kecamatan dan/atau unsur lain yang dianggap mampu.
- (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 barang/jasa sesuai ketentuan yang tercantum

- dalam rencana anggaran biaya, spesifikasi teknis dan gambar rencana kerja, atau surat perjanjian kerja yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan
- b. membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan/Pengujian Hasil Pekerjaan.
- (5) Pemeriksaan dilakukan dalam 3 (tiga) tahap meliputi :
 - a. tahap pertama : penilaian dan pemeriksaan terhadap 40% (empat puluh persen) dari keseluruhan target kegiatan;
 - b. tahap kedua : penilaian dan pemeriksaan terhadap 80% (delapan puluh persen) dari keseluruhan target kegiatan; dan
 - c. tahap ketiga : penilaian dan pemeriksaan terhadap 100% (seratus persen) dari keseluruhan target kegiatan.
 - (6) Untuk membantu pelaksanaan tugas, TPHP dapat meminta bantuan dari Kecamatan dan/atau SKPD teknis sesuai keahlian dibidangnya apabila diperlukan.
 - (7) TPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh merangkap jabatan sebagai TPKD.

BAB VI

RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 16

- (1) Rencana umum pengadaan barang/jasa meliputi :
 - a. kegiatan dan anggaran pengadaan barang/jasa yang dibiayai oleh Desa; dan/atau
 - b. kegiatan dan anggaran pengadaan barang/jasa yang dibiayai berdasarkan Kerjasama Antar Desa secara pembiayaan bersama, sepanjang diperlukan.
- (2) Rencana umum pengadaan barang/jasa meliputi tahapan sebagai berikut :
 - a. mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa;
 - b. menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk pengadaan barang/jasa;
 - c. menetapkan kebijakan umum tentang :
 1. pemaketan pekerjaan;
 2. cara pengadaan barang/jasa; dan
 3. pengorganisasian pengadaan barang/jasa.
 - d. pengumuman.

- (3) Pemaketan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 1 mengutamakan untuk dilaksanakan melalui Swakelola dan untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi dan kualitas hasil pekerjaan.
- (4) Cara pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 2 adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (5) Pengorganisasian pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 3 adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (6) Perkiraan biaya pekerjaan paling sedikit memuat biaya pokok pekerjaan, termasuk di dalamnya biaya perencanaan teknis, biaya operasional dan biaya pengawasan teknis.
- (7) Rencana umum pengadaan barang/ajasa ditetapkan oleh PTPKD dan diumumkan di papan pengumuman di Desa, paling lambat 1 (satu) bulan setelah pengesahan APBDesa tahun anggaran berjalan.

BAB VII SWAKELOLA

Bagian Kesatu Ketentuan umum

Pasal 17

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan rencana umum pengadaan barang/jasa swakelola yang teranggarkan dalam APBDesa pada tahun anggaran berjalan.
- (2) Tahapan pelaksanaan swakelola meliputi kegiatan perencanaan pekerjaan, pelaksanaan pekerjaan, pengawasan pekerjaan, penyerahan hasil pekerjaan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan, serta pemeliharaan.

Bagian Kedua Perencanaan pekerjaan

Pasal 18

- (1) Tahapan perencanaan meliputi kegiatan :
 - a. penyusunan dokumen swakelola;
 - b. penetapan dokumen swakelola; dan
 - c. sosialisasi dokumen swakelola.

- (2) Dokumen swakelola paling sedikit berisi :
 - a. sasaran;
 - b. jadwal pelaksanaan;
 - c. rencana anggaran biaya;
 - d. rencana penggunaan tenaga kerja; dan
 - e. daftar kebutuhan bahan dan peralatan.
- (3) Untuk pekerjaan konstruksi, dokumen swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan gambar rencana kerja bila di perlukan.
- (4) Apabila diperlukan, dokumen swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilengkapi dengan spesifikasi teknis.
- (5) Penyusunan rencana anggaran biaya pekerjaan dilakukan dengan tata cara :
 - a. pelaksanaan survey lokasi dan/atau survey harga pasar setempat;
 - b. penyusunan rencana anggaran biaya berdasarkan harga pasar setempat/terdekat dan memperhitungkan ongkos kirim dan biaya angkut;
 - c. penyusunan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dapat didampingi oleh Tenaga Pendamping Desa di Kecamatan atau oleh tenaga ahli yang ditunjuk oleh TPKD; dan
 - d. harga satuan di dalam dokumen swakelola sesuai dengan kondisi wilayah masing-masing dan dalam batas kewajaran, serta memperhitungkan komponen pajak sesuai ketentuan yang berlaku dan/atau dapat mengacu Harga Satuan Barang Kabupaten.
- (6) Penetapan dokumen swakelola :
 - a. Dokumen swakelola ditetapkan oleh Kepala Desa;
 - b. Camat berkewajiban melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap penyusunan dan penetapan dokumen swakelola.
- (7) Dokumen swakelola yang sudah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a disosialisasikan kepada warga di lokasi pekerjaan.

Pasal 19

- (1) Dalam tahapan perencanaan apabila terjadi perubahan jenis atau volume pekerjaan sehingga mengakibatkan perubahan rincian nilai pekerjaan dalam tahun anggaran berjalan, baik kegiatan fisik maupun non fisik, maka dilakukan perubahan terhadap dokumen swakelola.

- (2) Dalam hal perubahan dokumen swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyebabkan terjadinya perubahan atas pagu kegiatan pada Rincian APBDesa, maka pekerjaan dapat dilaksanakan setelah Perubahan APBDes diundangkan.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan pekerjaan

Pasal 20

- (1) Tahapan pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (2) meliputi kegiatan pengajuan pencairan dan pembayaran serta pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Dalam hal pengadaan bahan dan peralatan sesuai daftar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf e tidak dapat dilakukan melalui swakelola, maka pengadaannya dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa.
- (3) Pengadaan bahan dan peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada ketentuan pengadaan barang/jasa melalui pemilihan penyedia barang/jasa.
- (4) Pengajuan pencairan dan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan pola tahap dengan rincian sebagai berikut :
 - a. tahap pertama dapat diberikan uang muka senilai 40% (empat puluh persen) dari nilai kegiatan yang tercantum dalam kontrak;
 - b. tahap kedua diberikan senilai 40% (empat puluh persen) setelah TPKD menyerahkan laporan pertanggungjawaban keuangan tahap pertama kepada Kepala Desa dan realisasi fisik mencapai minimal 40% (empat puluh persen); dan
 - c. tahap ketiga diberikan senilai 20% (dua puluh persen) setelah TPKD menyerahkan laporan pertanggungjawaban keuangan tahap kedua kepada Kepala Desa dan realisasi fisik mencapai minimal 80% (delapan puluh persen).
- (5) Pembayaran upah tenaga kerja dapat dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan, melalui koordinator/lembaga yang bertanggungjawab.
- (6) Pembayaran gaji atau imbalan tenaga ahli dilakukan berdasarkan penetapan dari PTPKD.
- (7) Pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. penggunaan tenaga kerja, bahan, barang dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian; dan
 - b. kemajuan fisik dicatat setiap hari pelaksanaan kerja dan dievaluasi setiap minggu.

Bagian Keempat
Pengawasan pekerjaan

Pasal 21

- (1) Pengawasan umum pelaksanaan swakelola pekerjaan merupakan tugas dan kewenangan Kepala Desa.
- (2) Pengawasan pekerjaan merupakan tugas dan kewenangan TPKD.

Bagian Kelima
Pemeriksaan/Penyerahan Hasil Pekerjaan

Pasal 22

- (1) Tahapan pemeriksaan/penyerahan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) meliputi pemeriksaan hasil pekerjaan dan pembuatan berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan oleh TPHP.
- (2) Pemeriksaan hasil pekerjaan dilaksanakan oleh TPHP atas perintah Camat berdasarkan surat permohonan pemeriksaan hasil pekerjaan dari TPKD dan diketahui oleh Kepala Desa.
- (3) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan di lampirkan pada pencairan dana tahap selanjutnya.
- (4) Pemeriksaan hasil pekerjaan untuk Pekerjaan Swakelola :
 - a. TPHP melakukan pemeriksaan/pengujian secara langsung kesesuaian hasil pekerjaan terhadap rencana anggaran biaya, gambar kerja dan spesifikasi yang telah ditetapkan yang meliputi jenis dan volume pekerjaan, ukuran dan dimensi dan spesifikasi bahan/material yang digunakan;
 - b. TPHP melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen administrasi pekerjaan seperti foto visual pelaksanaan pekerjaan, laporan bahan/material, tenaga kerja dan peralatan yang digunakan, dan dokumen lainnya;
 - c. pelaksanaan pemeriksaan yang dilaksanakan oleh TPHP dapat dilakukan lebih dari satu kali atau sesuai dengan permintaan pemeriksaan dari TPKD; dan
 - d. keseluruhan hasil pemeriksaan/pengujian dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan.
- (5) Serah Terima Hasil Pekerjaan dilaksanakan setelah ditetapkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan yang menyatakan hasil Pekerjaan telah selesai 100% (seratus persen) dan sesuai dengan semua persyaratan yang di tentukan, yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

- (6) Serah Terima Hasil Pekerjaan dilaksanakan setelah semua hasil pekerjaan telah sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam dokumen swakelola.
- (7) Sebelum melakukan serah terima hasil pekerjaan TPHP diberi waktu pemeliharaan 3 (tiga) bulan.

Bagian Keenam

Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pekerjaan

Pasal 23

- (1) Tahapan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (2) meliputi kegiatan penyusunan laporan realisasi keuangan, laporan realisasi fisik dan serah terima hasil pekerjaan.
- (2) Laporan realisasi keuangan dan laporan realisasi fisik dibuat oleh TPKD.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib melampirkan Dokumen Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan.
- (4) Serah terima hasil pekerjaan dilaksanakan antara TPKD kepada Kepala Desa.
- (5) Sebelum serah terima dilaksanakan, TPKD terlebih dahulu membuat/menyiapkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (6) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ditandatangani bersama oleh TPKD dan Kepala Desa.

Bagian Ketujuh

Penatausahaan

Pasal 24

- (1) Penatausahaan pengadaan barang/jasa swakelola mengacu pada pedoman pengelolaan keuangan desa dan terintegrasi dengan pengelolaan keuangan desa.
- (2) Pengenaan pajak disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VIII
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Ketentuan Umum

Pasal 25

Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa dimaksudkan untuk memenuhi :

- a. kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola seperti pembelian material atau sewa peralatan; dan/atau
- b. kebutuhan barang/jasa secara langsung.

Pasal 26

Berdasarkan nilai pengadaan barang/jasa di desa terdiri atas :

- a. pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,-(lima puluh juta rupiah);
- b. pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah); dan
- c. pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

Pasal 27

Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dilaksanakan berdasarkan rencana umum pengadaan barang/jasa yang meliputi tahapan sebagai berikut :

- a. tahapan perencanaan pekerjaan;
- b. tahapan pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. tahapan pelaksanaan pekerjaan;
- d. tahapan pengawasan pekerjaan;
- e. tahapan penyerahan hasil pekerjaan; dan
- f. tahapan pelaporan.

Bagian Kedua
Perencanaan Pekerjaan

Pasal 28

- (1) Tahapan perencanaan meliputi kegiatan :

- a. penyusunan rencana anggaran biaya pekerjaan;
 - b. penyusunan dokumen pengadaan barang/jasa; dan
 - c. penetapan dokumen pengadaan barang/jasa.
- (2) Penyusunan rencana anggaran biaya pekerjaan dilakukan dengan tahapan :
- a. pelaksanaan survey lokasi dan/atau survey harga pasar setempat;
 - b. penyusunan rencana anggaran biaya berdasarkan Harga Satuan Kabupaten atau harga pasar setempat/terdekat dan memperhitungkan ongkos kirim dan/atau biaya angkut;
 - c. penyusunan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dapat didampingi oleh Tenaga Pendamping Desa di Kecamatan atau oleh tenaga ahli yang ditunjuk oleh TPKD; dan
 - d. harga satuan di dalam dokumen pengadaan barang/jasa sesuai dengan kondisi wilayah masing-masing dan dalam batas kewajaran, serta memperhitungkan komponen pajak sesuai ketentuan yang berlaku dan/atau dapat mengacu Harga Satuan Barang Kabupaten.
- (3) Dokumen pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) berisi :
- a. spesifikasi teknis sederhana yang menjelaskan spesifikasi barang/jasa; dan
 - b. daftar kuantitas dan harga (DKH).
- (4) Dokumen pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) berisi :
- a. spesifikasi teknis sederhana yang menjelaskan spesifikasi barang/jasa;
 - b. daftar kuantitas dan harga (DKH);
 - c. bentuk dokumen penawaran; dan
 - d. bentuk perjanjian.
- (5) Dokumen pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) berisi :
- a. fakta integritas;
 - b. lembar data pengadaan (LDP), berupa fotocopy KTP, SIUP (Surat Izin Usaha Perusahaan)/Surat Izin Usaha dari Kepala Desa, dan NPWP);
 - c. spesifikasi teknis sederhana yang menjelaskan spesifikasi barang/jasa;
 - d. daftar kuantitas dan harga (DKH);

- e. bentuk dokumen penawaran; dan
 - f. bentuk kontrak.
- (6) Rencana anggaran biaya dan dokumen pengadaan barang/jasa ditetapkan oleh Kepala Desa.
- (7) Camat berkewajiban melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap penyusunan dan penetapan dokumen pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) Dalam tahapan perencanaan apabila terjadi perubahan jenis atau volume pekerjaan sehingga mengakibatkan perubahan rincian nilai pekerjaan dalam tahun anggaran berjalan, baik kegiatan fisik maupun non fisik, maka dilakukan perubahan terhadap dokumen pengadaan barang/jasa.

Bagian Ketiga

Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 29

Tata cara pemilihan penyedia barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) adalah sebagai berikut :

- a. TPKD membeli barang/jasa dari 1 (satu) penyedia barang/jasa dengan membandingkan harga paling sedikit dari 2 (dua) penyedia barang/jasa untuk mendapatkan harga terendah sesuai spesifikasi yang telah ditetapkan;
- b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan tanpa penawaran tertulis dari penyedia barang/jasa;
- c. bukti pengadaan barang/jasa berupa bukti pembelian untuk nilai pembelian sampai dengan Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) dan kwitansi untuk nilai pembelian sampai dengan Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah – Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah));

Pasal 30

Tahapan pemilihan penyedia barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) adalah sebagai berikut :

- a. TPKD mengundang 1 (satu) penyedia barang/jasa untuk menyampaikan persyaratan kualifikasi;
- b. TPKD memberikan penjelasan atas pekerjaan kepada penyedia barang/jasa;

- c. TPKD meminta penyedia barang/jasa untuk memasukkan dokumen penawaran yang dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, satuan, dan harga penawaran) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
- d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan :
 - 1. dipenuhi penyedia barang/jasa, maka TPKD melakukan negosiasi kepada penyedia barang/jasa; atau
 - 2. tidak dipenuhi penyedia barang/jasa, maka TPKD membatalkan proses pengadaan.
- e. apabila tidak terpenuhinya spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 2, maka TPKD mengulang kembali proses pemilihan penyedia;
- f. negosiasi sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- g. hasil negosiasi dituangkan dalam dokumen perjanjian yang ditandatangani oleh Ketua TPKD dan penyedia barang/jasa yang berisi sekurang-kurangnya :
 - 1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
 - 2. para pihak;
 - 3. ruang lingkup pekerjaan;
 - 4. nilai pekerjaan;
 - 5. cara pembayaran;
 - 6. hak dan kewajiban para pihak;
 - 7. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - 8. ketentuan keadaan kahar; dan
 - 9. sanksi.
- h. melengkapi bukti Pengadaan Barang/jasa.

Pasal 31

Tahapan pemilihan penyedia barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) adalah sebagai berikut :

- a. TPKD mengundang sekurang-kurangnya 2 (dua) penyedia barang/jasa untuk menyampaikan persyaratan kualifikasi;
- b. selanjutnya TPKD memberikan penjelasan atas pekerjaan kepada 2 (dua) penyedia yang memenuhi persyaratan kualifikasi;
- c. TPKD meminta kepada 2 (dua) penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan kualifikasi untuk memasukkan dokumen penawaran yang dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, satuan, dan harga penawaran) dan spesifikasi teknis barang/jasa;

- d. TPKD melakukan pembukaan dan evaluasi terhadap dokumen penawaran yang masuk;
- e. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan :
 - 1. dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) terhadap penyedia yang nilai penawarannya terendah;
 - 2. dipenuhi oleh salah satu penyedia barang/jasa, maka TPKD tetap melanjutkan dengan proses negosiasi kepada penyedia barang/jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut; atau
 - 3. tidak dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka TPKD membatalkan proses pengadaan.
- f. apabila tidak terpenuhinya spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 3, maka TPKD mengulang kembali proses pemilihan penyedia;
- g. negosiasi sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 1 dan angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- h. hasil negosiasi dituangkan dalam dokumen kontrak yang ditandatangani oleh Ketua TPKD dan Penyedia barang/jasa yang berisi sekurang-kurangnya :
 - 1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
 - 2. para pihak;
 - 3. ruang lingkup pekerjaan;
 - 4. nilai pekerjaan;
 - 5. cara pembayaran;
 - 6. hak dan kewajiban para pihak;
 - 7. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - 8. ketentuan keadaan kahar; dan
 - 9. sanksi.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Pekerjaan

Pasal 32

Tahapan pelaksanaan pekerjaan meliputi pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia barang/jasa dan tahapan pembayaran.

Pasal 33

- (1) Apabila terjadi perubahan ruang lingkup pekerjaan, TPKD dapat memerintahkan secara tertulis kepada penyedia barang/jasa untuk melakukan perubahan, dan TPKD menyusun rencana anggaran dan biaya perubahan yang meliputi :



- a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
 - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (2) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf c dan huruf d, penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPKD.
 - (3) TPKD melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
 - (4) Untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

Pasal 34

Tahapan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. pada awal pelaksanaan pekerjaan dapat diberikan uang muka setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen) dari nilai kegiatan yang tercantum dalam surat perjanjian;
- b. pembayaran selanjutnya dapat dibayarkan sesuai kemajuan fisik pekerjaan yang dibuktikan dengan Berita Acara Kemajuan Fisik Pekerjaan dengan memperhitungkan pengembalian uang muka dan retensi pemeliharaan pekerjaan secara proporsional;
- c. pembayaran fisik 100% (seratus persen) dilakukan setelah pekerjaan di serah terima yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Pertama maka dapat dilakukan pembayaran sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari nilai pekerjaan;
- d. pembayaran sisa sebesar 5% (lima persen) dibayarkan setelah penyedia barang/jasa menyerahkan jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) atau pekerjaan pemeliharaan pekerjaan telah selesai dilaksanakan oleh penyedia yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Akhir; dan
- e. setiap pembayaran dituangkan dalam Berita Acara Pembayaran.

Bagian Kelima

Pengawasan Pekerjaan

Pasal 35

- (1) TPKD melakukan pengawasan atas pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia barang/jasa.

- (2) Dalam melakukan pengawasan TPKD dapat dibantu oleh tenaga ahli dan/atau tenaga terampil dengan persetujuan Kepala Desa.

Bagian Keenam
Penyerahan Hasil Pekerjaan

Pasal 36

- (1) Tahapan penyerahan hasil pekerjaan meliputi pemeriksaan hasil pekerjaan dan pembuatan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh TPHP.
- (2) TPKD mengajukan permohonan pemeriksaan hasil pekerjaan kepada Kepala Desa.
- (3) Tata cara pemeriksaan hasil pekerjaan adalah sebagai berikut:
- a. TPHP melakukan pemeriksaan/pengujian secara langsung kesesuaian hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa terhadap rencana anggaran biaya, gambar kerja, spesifikasi dan surat perjanjian beserta perubahannya yang meliputi jenis dan volume pekerjaan, ukuran dan dimensi dan spesifikasi bahan/material yang digunakan;
 - b. TPHP melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen administrasi pekerjaan seperti foto visual pelaksanaan pekerjaan, laporan harian, mingguan dan bulanan, *final quantity* dan *as built drawing* dan dokumen lainnya;
 - c. pelaksanaan pemeriksaan yang dilaksanakan oleh TPHP dapat dilakukan lebih dari satu kali atau sesuai dengan permintaan pemeriksaan dari TPKD;
 - d. TPHP dapat meminta bantuan tenaga ahli/terampil dalam melakukan pemeriksaan/pengujian dengan persetujuan TPKD; dan
 - e. keseluruhan hasil pemeriksaan/pengujian dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan.
- (4) Serah terima hasil pekerjaan dilaksanakan setelah pemeriksa menyatakan bahwa hasil Pekerjaan telah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (5) Untuk pekerjaan konstruksi serah terima hasil pekerjaan dilaksanakan 2 (dua) kali yaitu serah terima hasil pekerjaan pertama dan serah terima pekerjaan akhir.
- (6) Serah terima hasil pekerjaan pertama dilaksanakan setelah semua hasil pekerjaan telah sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian.

- (7) Serah terima hasil pekerjaan akhir dilaksanakan setelah pemeliharaan telah selesai dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa.

Bagian Ketujuh

Pelaporan

Pasal 37

- (1) Tahapan pelaporan meliputi kegiatan penyusunan laporan realisasi keuangan dan laporan realisasi fisik.
- (2) Laporan realisasi keuangan dan laporan realisasi fisik dibuat oleh TPKD.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib melampirkan Dokumen Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.
- (4) Serah terima hasil pekerjaan dilaksanakan antara TPKD kepada Kepala Desa.
- (5) Sebelum serah terima dilaksanakan, TPKD terlebih dahulu membuat/menyiapkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (6) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ditandatangani bersama oleh TPKD dan Kepala Desa.

Bagian Kedelapan

Penatausahaan

Pasal 38

- (1) Penatausahaan pengadaan barang/jasa mengacu pada pedoman pengelolaan keuangan desa dan terintegrasi dengan pengelolaan keuangan desa.
- (2) Pengenaan pajak disesuaikan dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

BAB IX

PERTANGGUNGJAWABAN, PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 39

Pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa secara swakelola dan/atau melalui penyedia barang/jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. setiap pembayaran atas pengadaan barang/jasa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
- b. apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan oleh penyedia barang/jasa, maka jumlah pembayaran harus dikurangi dengan jumlah denda keterlambatan sesuai dokumen kontrak.

Pasal 40

- (1) TPKD melaporkan secara berkala kemajuan realisasi fisik dan anggaran pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa.
- (2) TPKD menyerahkan seluruh hasil pengadaan barang/jasa beserta seluruh dokumen proses pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa.

BAB X

KEADAAN KAHAR

Pasal 41

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian tidak dapat dipenuhi.
- (2) Yang dapat digolongkan sebagai keadaan kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi :
 - a. bencana alam;
 - b. bencana non alam;
 - c. bencana sosial;
 - d. pemogokan;
 - e. kebakaran; dan/atau;
 - f. gangguan industri lainnya yang dinyatakan oleh SKPD yang membidangi.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia barang/jasa memberitahukan secara tertulis kepada TPKD dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar.
- (4) Hal-hal yang merugikan dalam pengadaan barang/jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak penyedia barang/jasa tidak termasuk kategori keadaan kahar.



- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali.

BAB XI

PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 42

TPKD secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila :

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia barang/jasa sudah melampaui 28 (dua puluh delapan) hari kalender;
- b. penyedia barang/jasa lalai/cederai perjanjian dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan bersama TPKD; dan
- c. penyedia barang/jasa terbukti melakukan korupsi, kolusi, nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan barang/jasa yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

Pasal 43

- (1) Dalam hal terjadi permasalahan atau perselisihan antara TPKD dan penyedia barang/jasa, maka diselesaikan melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin langsung oleh Kepala Desa.
- (2) Dalam hal musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai kata mufakat, maka Kepala Desa dapat meminta bantuan atau fasilitasi Camat dan/atau SKPD teknis.

BAB XII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 44

Pembinaan dan pengawasan atas pengadaan barang/jasa di desa dilaksanakan oleh Bupati melalui Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP), Camat, SKPD yang membidangi Urusan Desa, dan SKPD teknis terkait pengadaan barang/jasa.

Pasal 45

Pembinaan pengadaan barang/jasa di desa dilaksanakan oleh Camat secara langsung ataupun melalui Perangkat Kecamatan berupa pendampingan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa.

Pasal 46

Badan Permusyawaratan Desa dan masyarakat setempat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa.

BAB XIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 47

- (1) Pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.
- (2) Pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap dapat dilanjutkan dengan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

- (1) Dalam rangka mensosialisasikan Peraturan ini, Bupati dapat membentuk dan menetapkan Tim Asistensi Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (2) Tim Asistensi Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Unit Layanan Pengadaan;
 - b. SKPD terkait; dan
 - c. Unsur lainnya.
- (3) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah meningkatkan kapasitas sumber daya manusia pelaksana pengadaan barang/jasa di desa.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Bentuk Format Surat Permintaan Penawaran, Surat Penawaran Harga, Daftar Rincian Harga Barang/Jasa, Surat Undangan Negosiasi atau Tawar Menawar Harga, Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi, Surat Persetujuan Penawaran, Surat Perjanjian, Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan, Berita Acara Penelitian Hasil Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran, Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan, Surat Laporan Pelaksanaan Kegiatan, dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 50

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 25 Mei 2015



M. ARIFIN ARPAN

Diundangkan di Rantau
pada tanggal 25 Mei 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,



RAHMADI
TAPIN

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2015 NOMOR 15

A. CONTOH SURAT PERMINTAAN PENAWARAN :

KOP TPKD

Nama desa , tgl 2015

Nomor :

Lampiran :

Hal : pemberitahuan

Kepada Yth.

.....
Di
.....

Sehubung dengan akan dilaksanakan kegiatan....., dimana didalamnya terdapat pekerjaan

Adapun spesifikasi yang kami persyaratkan adalah :

1. Ruang lingkup pekerjaan
2. Daftar barang/jasa

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN
1.			
2.			

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

Surat pewanar dialamatkan kepada selaku Tim Pengelola Kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp.6.000.- dan harus sudah kami terima tanggal
2. Surat penawaran dilampiri :
 - a. daftar penawaran harga termasuk pajak ,bea materai dan jasa penggandaan;
 - b. foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
 - c. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

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

Mengetahui ;
Kepala Desa
Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa,

Ketua Tim Pengelola Kegiatan

.....



B. CONTOH SURAT PENAWARAN HARGA :

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor :
Lampiran :
Hal : Penawaran Harga

Kepada :

Yth. Ketua Tim Pengelola
Kegiatan

Di

Menanggapi Surat Permintaan Penawran dari Ketua Pengelola Kegiatan
Nomor tanggal hal Permintaan Penawaran, maka bersama ini kami mengajukan
penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

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

Sesuai dengan persyaratan yang diminta bersama ini kami sampaikan :

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

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk menjadikan periksa.

Direktur/Pimpinan/Peminan

.....



C. CONTOH DAFTAR RINCIAN HARGA BARANG/JASA :

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

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

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	HARGA
	JUMLAH				

.....
Diretur/Pimpinan/Pemilik

.....



D. CONTOH UNDANGAN NEGOSIASI ATAU TAWAR MENAWAR HARGA :

KOP TPKD

Nomor : ,

Lampiran :

Hal : Penawaran Harga Kepada :

Di

.....

Menanggapi Surat Penawaran Harga Satuan Nomor tanggalhal 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 ;
Kepala Desa
Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa,

Ketua Tim Pengelola Kegiatan
.....,

.....

.....



E. CONTOH BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI :

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

NOMOR :

NOMOR :

Pekerjaan :

Pada hari ini tanggal bulan tahun pada pukul dengan mengambil tempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pekerjaan

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan dengan pihak penyedia barang/jasa dari

Pada saat klarifikasi dan negosiasi harga pihak penyedia jasa yang dihadiri oleh menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa Pihak Penyedia Barang/Jasa dari.....menyatakan telah menerima semua surat yang berkaitan dengan proses pekerjaan.....;
2. Bahwa Pihak Penyedia Barang/Jasa dari..... menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan selama ini dan semoga kerjasama yang telah berjalan dapat dilanjutkan;

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

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

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	HARGA
JUMLAH					

- d. Kesepakatan lain yang dihasilkan pada saat klarifikasi dan negosiasi harga adalah bahwa masing-masing pihak bersepakat untuk menuangkan proses kerjasama ini dalam bentuk Surat Perjanjian 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,

Ketua Tim Pengelola Kegiatan,

.....

.....

Mengetahui ;
Kepala Desa
selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa,

.....



F. CONTOH SURAT PERSETUJUAN PENAWARAN :

KOP TPKD

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 : dan, 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 ;
Kepala Desa
Selaku Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan Desa,

Ketua Tim Pengelola Kegiatan

.....

.....

.....



G. CONTOH SURAT PERJANJIAN :

PERJANJIAN

Nomor :

Nomor :

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

I. Nama :

Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :

Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik.....

Alamat :

selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut PARA PIHAK

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

PASAL 1
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang Lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah

PASAL 2
NILAI PEKERJAAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyesuaian pekerjaan dalam pekerjaan ini adalah sebesar 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.....

Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa,

.....



H. CONTOH SURAT PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN :

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor : ,

Lampiran :

Hal : Penawaran Harga

Kepada :

Yth. Ketua Tim Pengelola
Kegiatan

Di

.....

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

Demikian atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Diretur/Pimpinan/Pemilik

.....



I. CONTOH BERITA ACARA PENELITIAN HASIL PEKERJAAN :

BERITA ACARA PENELITIAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

NOMOR :

Pekerjaan :

Pada hari ini tanggal bulan tahun ... pada pukul bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dikerjakan penyedia barang/jasa dari

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan dengan Pihak Penyedia Barang/Jasa dari

Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan Pihak Penyedia Barang/Jasa dihadiri oleh, dengan hasil sebagai berikut :

1. Bahwa Tim Pengelola Kegiatan menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh penyedia barang/jasa dari dan telah sesuai dengan yang telah disepakati bersama; dan
2. Penyedia Barang/Jasa dari menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan .

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.

Diretur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua Tim Pengelola Kegiatan

.....

.....

Mengetahui ;

Kepala Desa

Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa,

.....



J. CONTOH BERITA ACARA PEMBAYARAN :

BERITA ACARA PEMBAYARAN

NOMOR :
NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di, telah dilaksanakn pembayaran atas pekerjaan antara :

I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

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

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor atas pekerjaan ... telah membayar untuk pekerjaan kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. (.....)

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

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

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua Tim Pengelola Kegiatan,

.....

.....

Mengetahui ;
Kepala Desa
Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa,

.....

K. CONTOH BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN :

BERIT ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR :
NOMOR :

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

I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan
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 dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor : dan Nomor : tertanggal

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua Tim Pengelola Kegiatan,

.....

.....

Mengetahui ;
Kepala Desa
Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa,

.....



L. CONTOH SURAT LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN :

KOP TPKD

Nomor : Kepada:
Lampiran : 1 bendel Yth. Kepala Desa
Hal : Laporan Hasil Pekerjaan di
.....

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor : Tahun tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan, maka dengan ini kami laporkan bahwa kegiatan telah selesai dilaksanakan pada Adapun dokumen pelaksanaan kegiatan sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pengelola Kegiatan
.....

.....



M. CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN :

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

NOMOR :
NOMOR :

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

I. Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik 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.

Kepala Desa
Selaku Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan Desa,

Ketua Tim Pengelola Kegiatan
.....

.....

.....


BUPATI TAPIN,
M. ARIFIN ARPAN