



# BUPATI TOLITOLI PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI TOLITOLI  
NOMOR 11 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN  
KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TOLITOLI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945:
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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
2. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa yang dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
6. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKPDesa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa.
8. 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.
9. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang selanjutnya disebut Musrenbangdes adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Desa yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, swadaya masyarakat Desa, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
10. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang 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.
11. 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.
12. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
13. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang

berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).

14. 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.
15. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
16. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
17. Pembelian langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh Kasi/Kaur atau TPK.
18. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
19. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
20. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
21. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
22. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan peraturan bupati, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
23. Daerah adalah Kabupaten Tolitoli.
24. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
25. Bupati adalah Bupati Tolitoli.

## BAB II PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN

### Pasal 2

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 barang/jasa 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;
- e. pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
- f. padat karya, 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

Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu; dan

- i. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat dipertanggung jawabkan.

#### Pasal 5

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

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan desa;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan.

### BAB III RUANG LINGKUP PENGADAAN

#### Pasal 6

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

#### Pasal 7

- (1) Pengadaan mengutamakan peran serta masyarakat melalui Swakelola dengan memaksimalkan pemanfaatan sumber daya yang ada di Desa secara gotong-royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat dengan tujuan memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (2) Dalam hal Pengadaan tidak dapat dilakukan secara Swakelola maka Pengadaan Barang/Jasa 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 IV  
PARA PIHAK

Bagian Kesatu  
Para Pihak Dalam Pengadaan

Pasal 9

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari :

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

Bagian Kedua  
Kepala Desa

Pasal 10

Tugas Kepala Desa dalam Pengadaan adalah :

- a. menetapkan TPK hasil Musrenbangdes;
- b. mengumumkan Perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKPDesa 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) Kasi/kaur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh TPK yang melaksanakan kegiatan pengadaan yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.
- (3) 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.
- (4) Kasi/Kaur dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.
- (5) 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 (Pelaksana Kewilayahan);
  - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
  - c. Masyarakat.
- (2) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
- (3) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (4) Organisasi TPK terdiri atas :
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.
- (5) Tugas TPK dalam Pengadaan adalah :
  - a. melaksanakan Swakelola;
  - b. menyusun dokumen Lelang;
  - c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
  - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
  - e. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
  - f. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- (6) Khusus untuk pekerjaan 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 honorarium yang besarnya memperhatikan kemampuan keuangan desa.
- (8) Pemberian honor sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai standar biaya umum pemerintah.

Bagian Kelima  
Masyarakat

Pasal 13

Peran serta masyarakat dalam pengadaan sebagai berikut :

- a. berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan swakelola;
- 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; dan
- b. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang

- diperlukan dalam Pengadaan;
- c. memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan; dan
  - d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

## BAB V PERENCANAAN PENGADAAN

### Pasal 15

- (1) Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKPDesa.
- (2) Perencanaan Pengadaan sesuai dengan RKPDesa 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 barang /jasa yang akan dilakukan.
- (3) Hasil Perencanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara hasil Musrenbangdes pada saat penyusunan RKP Desa.
- (4) Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa dan Rencana Kerja Kegiatan Desa.

### Pasal 16

- (1) Hasil perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKPDesa diumumkan oleh Kepala Desa melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, paling rendah pada papan pengumuman Desa.
- (2) Pengumuman perencanaan Pengadaan paling sedikit memuat :
  - a. nama Kegiatan;
  - b. nilai Pengadaan;
  - c. jenis Pengadaan;
  - d. keluaran/*Output* (terdiri dari volume dan satuan);
  - e. nama TPK;
  - f. lokasi; dan
  - g. waktu pelaksanaan.

## BAB VI PERSIAPAN PENGADAAN

### Bagian Kesatu Persiapan Pengadaan secara Swakelola

### Pasal 17

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari :

- a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan peralatan;
  - c. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
  - e. RAB Pengadaan.
- (2) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.
  - (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa :
    - a. gambar rencana kerja;
    - b. jadwal pelaksanaan kegiatan
    - c. spesifikasi teknis;
    - d. RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan; dan
    - e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
  - (4) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.
  - (5) Dalam menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan Bidang Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Kasi/Kaur dapat menggunakan tenaga ahli dibidang pembangunan infrastruktur.
  - (6) Tenaga ahli dibidang pembangunan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat berasal dari masyarakat desa, satuan kerja perangkat daerah, tenaga pendamping professional.
  - (7) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibiayai melalui APBDes.
  - (8) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memprioritaskan harga pasar di Desa setempat.
  - (9) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
  - (10) 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.
  - (11) 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.
  - (12) 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 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) sesuai dengan standar biaya umum Pemerintah Daerah dan atau berdasarkan survey harga di desa setempat; 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 dalam menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut :
    - a. dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut; dan
    - b. dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah:
      - 1) harga yang paling banyak ditemukan; atau
      - 2) harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1).
  - (6) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara :
    - a. menggunakan harga pasar;
    - b. memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
    - c. memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).
  - (7) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
  - (8) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
  - (9) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan apabila bukti transaksi Pengadaan tidak cukup/tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kuitansi.
  - (10) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

## BAB VII PELAKSANAAN PENGADAAN

### Bagian Kesatu Pengadaan Melalui Swakelola

#### Pasal 19

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) atau ayat (2).

- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh :
  - a. TPK; atau
  - b. TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut:
  - a. TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.
  - b. Apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut :
    1. Narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, organisasi perangkat daerah kabupaten/kota, dan/atau tenaga profesional; dan/atau
    2. Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.
  - c. TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan; dan
  - d. Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai Desa.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/ bahan yang tercatat/dikuasai Desa. Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/ material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Desa maka TPK melaksanakan Pengadaan melalui Penyedia.
- (5) Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi :
  - a. kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
  - b. penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
- (6) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi Swakelola.
- (7) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (8) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (9) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa, pengumuman hasil pengadannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
- (10) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi :
  - a. nama kegiatan;
  - b. nilai Pengadaan Barang/Jasa;
  - 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;
  - b. Permintaan Penawaran; dan
  - c. Lelang.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan :
  - a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1).
  - b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.
  - c. mengutamakan Penyedia dari Desa setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan.
- (3) Dalam hal Pengadaan melalui Penyedia dengan cara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK menyusun dokumen Lelang.
- (4) Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan antara lain :
  - a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - b. Daftar Kuantitas dan Harga;
  - c. spesifikasi teknis;
  - d. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - e. waktu pelaksanaan pekerjaan);
  - f. persyaratan administrasi;
  - g. rancangan surat perjanjian; dan
  - h. nilai total HPS.
- (5) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
- (6) Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode Lelang, persyaratan administrasinya berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Paragraf 1  
Pembelian Langsung

Pasal 21

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
  - a. Kasi/Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu Penyedia;
  - b. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
  - c. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (3) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.

- (4) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau sekitar.
- (5) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

Paragraf 2  
Permintaan Penawaran

Pasal 22

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
  - a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia;
  - b. dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut;
  - c. permintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa :
    1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    2. rincian barang/jasa;
    3. volume;
    4. spesifikasi teknis;
    5. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
    6. waktu pelaksanaan pekerjaan); dan
    7. formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
  - d. penyedia menyampaikan surat penawaran dalam dokumen lelang sebagaimana dimaksud 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
    1. dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

Paragraf 3  
Lelang

Pasal 23

- (1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- (2) Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
  - a. pengumuman Lelang;
  - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang;
  - c. pemasukan Dokumen Penawaran;
  - d. evaluasi penawaran;
  - e. Negosiasi; dan
  - f. penetapan pemenang.
  
- (3) Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara :
  - a. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis.
  - b. pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, paling rendah di papan pengumuman desa.
  - c. pengumuman Pengadaan sekurang-kurangnya berisi :
    1. nama paket pekerjaan;
    2. nama TPK;
    3. lokasi pekerjaan;
    4. ruang lingkup pekerjaan;
    5. nilai total HPS;
    6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
    7. jadwal proses Lelang.
  - d. bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.
  
- (4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara :
  - a. penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
  - b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
  
- (5) Pemasukan Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.
  
- (6) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
  
- (7) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut :
  - a. apabila terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; atau
  - b. apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
  
- (8) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
  
- (9) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

Paragraf 4  
Pengendalian

Pasal 24

- (1) Kasi/Kaur melakukan pengendalian pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- (2) Dalam hal terjadi perbedaan antara target dalam pelaksanaan dengan bukti transaksi maka Kasi/Kaur memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan maka Kasi/Kaur dapat memberi sanksi kepada Penyedia sebagaimana tercantum dalam bukti transaksi.

Bagian Ketiga  
Bukti Transaksi

Pasal 25

- (1) Bukti transaksi Pengadaan terdiri atas :
  - a. bukti pembelian; dan
  - b. surat perjanjian.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa setruk, nota dan kuitansi.
- (3) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran.

Bagian Keempat  
Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 26

- (1) Perubahan Surat Perjanjian dilakukan dalam hal :
  - a. terjadi keadaan kahar; atau
  - b. terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur bersama Penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan :
  - a. spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
  - b. volume; dan/atau
  - c. jadwal pelaksanaan.
- (3) Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, Kasi/Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.
- (4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan desa.

- (5) Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan oleh Kepala Desa.

Bagian Kelima  
Pengumuman

Pasal 27

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

BAB VIII  
PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 28

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

BAB IX  
KEADAAN KAHAR

Pasal 29

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan 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 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia Barang tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

## BAB X PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

### Pasal 30

- (1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila :
  - a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 14 (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 XI SANKSI

### Pasal 31

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut :
  - a. berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. melakukan persekongkolan dengan penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
  - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau
  - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa :
  - a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
  - b. gugatan secara perdata; dan/atau
  - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.

- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka Kasi/Kaur/TPK dikenakan :
  - a. sanksi administrasi;
  - b. tuntutan ganti rugi; dan/atau
  - c. sanksi pidana.
- (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh Kasi/Kaur/TPK dalam proses Pengadaan di Desa, maka dapat diberhentikan sebagai Kasi/Kaur/TPK.
- (7) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada Kasi/Kaur/TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB XII PENYELESAIAN PERSELISIHAN

### Pasal 32

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

## BAB XIII PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

### Pasal 33

- (1) TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur :
  - a. kemajuan pelaksanaan Pengadaan; dan
  - b. pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen).
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen pendukungnya.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur menerima hasil kegiatan Pengadaan:
  - a. melalui Swakelola dari TPK dengan menandatangani Berita Acara Serah

Terima (BAST); atau  
b. melalui Penyedia dengan menandatangani BAST.

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

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

##### Pasal 34

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

##### Pasal 35

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

##### Pasal 36

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

#### BAB XV KETENTUAN LAIN-LAIN

##### Pasal 37

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

##### Pasal 38

Format Dokumen Pembelian Langsung, Permintaan Penawaran, Lelang dan Swakelola sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XVI  
PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Tolitoli Nomor 6 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Tolitoli Tahun 2016 Nomor 86), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tolitoli  
pada tanggal 30 Agustus 2022

BUPATI TOLITOLI,

TTD

AMRAN HI. YAHYA

Diundangkan di Tolitoli  
pada tanggal 30 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TOLITOLI,

TTD

MOHAMMAD ASRUL BANTILAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TOLITOLI TAHUN 2022 NOMOR 351



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI TOLITOLI  
 NOMOR 11 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 TATA CARA PELAKSANAAN  
 PENGADAAN BARANG/JASA DI  
 DESA

CONTOH FORMAT DOKUMEN PENGADAAN  
 BARANG/JASA DI DESA  
 KABUPATEN TOLITOLI

<b>NO</b>	<b>CONTOH FORMAT</b>	<b>JENIS FORMAT</b>
1	Kebutuhan Barang /Jasa	Form PBJD.A
2	Spesifikasi Teknis Barang/Jasa	Form PBJD.B
3	Faktur, Nota dan Kwitansi Pembelian	Form PBJD.C
4	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Form PBJD.D
5	RAB/ Rencana Anggaran Biaya	Form PBJD.E
6	Surat Permintaan Penawaran	Form PBJD.F
7	Surat Penawaran Harga	Form PBJD.G
8	Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/Jasa	Form PBJD.H
9	Analisa Harga Satuan Pekerjaan Konstruksi (Khusus untuk Pekerjaan Konstruksi yang dilakukan Oleh Penyedia)	Form PBJD.I
10	Rekapitulasi Rincian Harga Satuan Pekerjaan Konstruksi	Form PBJD.J
11	Pakta Integritas	Form PBJD.K
12	Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi	Form PBJD.L
13	Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi	Form PBJD.M
14	Surat Persetujuan Penawaran	Form PBJD.N
15	Surat Perjanjian Kerjasama	Form PBJD.O
16	Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan	Form PBJD.P
17	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	Form PBJD.Q
18	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan	Form PBJD.R
19	Berita Acara Pembayaran	Form PBJD.S
20	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan	Form PBJD.T
21	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Form PBJD.U
22	Surat Pesanan	Form PBJD.V
23	Surat Kesanggupan Kerja	Form PBJD.W
24	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan berdasarkan Surat Pesanan	Form PBJD.X
25	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan berdasarkan Surat Pesanan	Form PBJD.Y
26	Berita Acara Negosiasi/ Klarifikasi (tanpa Surat Perjanjian Kerjasama)	Form PBJD.Z

**1. CONTOH KEBUTUHAN BARANG/JASA**

1. Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola antara lain:
  - Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan desa seperti pembelian semen, besi beton, dan lain-lain jenis bahan bangunan yang dapat mendukung pelaksanaan swakelola untuk pembangunan jembatan desa;
  - Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan jembatan desa seperti sewa Excavator untuk penggalian podasi jembatan, Mesin Molen untuk membuat campuran beton, dan lain-lain jenis peralatan yang dibutuhkan dan perlu disewa berdasarkan pertimbangan teknis dan volume pekerjaan sehingga perlu di sewa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pembangunan;
  - Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan tempat Posyandu;
  - Jasa Konsultan/ Tenaga Ahli; dan
  - Dan sebagainya.
  
2. Contoh kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa antara lain:
  - Pembelian Komputer, Printer, dan Kertas.
  - Langganan internet.
  - Pembelian Meja, Kursi, dan alat kantor.
  - Dan sebagainya.

## **2. CONTOH SPESIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA**

Contoh spesifikasi teknis barang/jasa yang diperlukan untuk penyusunan rencana pengadaan:

- Kapasitas mesin (cc) dan transmisi (automatic atau manual) untuk kendaraan roda 2 (dua).
- Kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) Komputer.
- Bandwidth (kecepatan transfer data) untuk langganan internet
- Dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olah raga.
- Dan sebagainya.

**3. CONTOH FORMAT FAKTUR, NOTA DAN KWITANSI PEMBELIAN**

1. Contoh Model Faktur Pembelian

<b>FAKTUR PENJUALAN</b>					
					No.....
Tanggal :					
Nama Konsumen :					
Alamat :					
No. Telepon :					
No.	Kode	Deskripsi	Unit	Harga Satuan	Jumlah
Total Penjualan					
Konsumen			Hormat Kami		
.....			Penjual,		
.....			.....		

2. Contoh Model Nota Pembelian

Kepada .....

.....

.....

.....

Nota No. ....

Banyaknya	Nama Barang	Harga	Jumlah
Jumlah			

Tanda Terima,

.....

Tanda Terima,

.....



4. CONTOH FORMAT KERANGKA ACUAN KEGIATAN (KAK)

**KERANGKA ACUAN KEGIATAN (KAK)**

Paket Pengadaan \_\_\_\_\_

Tahun Anggaran \_\_\_\_\_

Uraian Pendahuluan	
1. Latar Belakang	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Sasaran/ <i>Output</i>	
4. Lokasi Pekerjaan	
5. Sumber Pendanaan	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: ____
6. Nilai Pekerjaan	Rp_____ (_____)
7. Nama TPK	
8. Nama Desa	
Ruang Lingkup	
9. Lingkup Pekerjaan	
10. Spesifikasi Teknis dan Volume Pekerjaan (jika diperlukan)	
11. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari TPK	
12. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Pengadaan ini dilaksanakan selama _____ hari kalender/bulan.
Laporan	
13. Laporan Pendahuluan	Laporan Pendahuluan memuat: _____  Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: (_____) Hari/bulan sejak Kontrak ditandatangani dalam bentuk _____ sebanyak _____ laporan. (bila diperlukan)
14. Laporan Akhir	Laporan Akhir memuat: _____  Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: ____ (_____) Hari/bulan sejak Kontrak ditandatangani dalam bentuk sebanyak laporan. (bila diperlukan)

<b>15. Laporan Periodik (Bulanan/Mingguan/dll)</b>	Laporan Periodik memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya *tanggal/hari: _____ (_____) tiap *bulan/minggu.  *pilih salah satu
<b>Hal-Hal Lain</b>	
<b>16. Alih Pengetahuan</b>	Jika diperlukan, Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja TPK. (bila diperlukan)

**5. CONTOH FORMAT RAB/ RENCANA ANGGARAN BIAYA**

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Kegiatan : .....  
Pekerjaan : .....  
Tahun Anggaran : .....

No	Jenis Barang/Bahan	Volume/Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
1				
2				
3				
4				
5				
PPN 11%				.....
Jumlah				.....
Pembulatan				.....

Tim Pengelola Kegiatan,

.....

**6. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PENAWARAN**

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
 DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN TOLITOLI  
 Alamat: Jln....Nomor...Telp....Kode Pos....

Desa, Tgl/bulan/Tahun

Nomor : Kepada Yth.  
 Sifat : Penting Direktur/Pimpinan/Pemilik  
 Lampiran : 1 (satu) rangkap .....  
 Perihal : Permintaan Penawaran Di  
Pengadaan Barang/Jasa .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
 Jabatan : Kegiatan Ketua Tim Pengelola (TPK) Desa .....  
 Kecamatan.....Kabupaten Tolitoli.  
 Alamat : .....

Dalam rangka mendukung pelaksanaan :

Kegiatan : .....  
 Lokasi : .....

Dengan ini kami menawarkan pengadaan barang/jasasebagai berikut:

No	Nama Barang/Jasa/ Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ Satuan	Spesifikasi	Keterangan

Selanjutnya kami mohon agar dapat menyampaikan penawaran atas pengadaan barang/jasa tersebut diatas dengan mencantumkan nama barang/jasa, volume/satuan, spesifikasi dan harga.

Surat Penawaran ditujukan kepada Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Tolitoli, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp.10.000,- dan harus sudah kami terima tanggal ..... Tahun.....
2. Surat penawaran dilampiri :
  - a. Daftar rincian penawaran harga barang/jasa termasuk pajak,bea materai, dan jasa penggandaan;
  - b. Fotocopy Surat Keterangan Domisili Usaha dari Desa ; dan
  - c. Fotocopy Nomor Wajib Pajak (NPWP).

Demikian permintaan penawaran Pengadaan Barang/Jasa ini kami sampaikan, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Tim Pengelola Kegiatan Desa .....  
 Ketua

.....

**7. CONTOH FORMAT SURAT PENAWARAN HARGA**

**KOP PENYEDIA BARANG /JASA**

Tolitoli , Tgl/bulan/Tahun

Nomor :  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) rangkap  
Perihal : Penawaran Pengadaan Barang/Jasa

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Direktur/Pimpinan/atau sebutan dengan nama lain atas nama perusahaan  
Alamat : .....

Berdasarkan Surat Ketua TPK Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Tolitoli Nomor : ..... Tanggal, ..... Tahun ..... Perihal Penawaran Pengadaan Barang/Jasa, maka dengan ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

Adapun harga penawaran yang kami ajukan adalah sebesar Rp..... (rupiah), dengan rincian sebagaimana terlampir.

Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini kami lampirkan :

1. Daftar rincian penawaran harga barang/Jasa termasuk pajak, bea materai dan jasa penggandaan.
2. Fotocopy Surat Keterangan Domisili Usaha dari Desa; dan
3. Fotocopy Nomor Wajib Pajak (NPWP).

Demikian surat penawaran harga ini kami sampaikan untuk menjadikan periksa, dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik ...  
.....

**8. CONTOH DAFTAR RINCIAN PENAWARAN HARGA BARANG/JASA**

**KOP PENYEDIA BARANG /JASA**

**DAFTAR RINCIAN PENAWARAN HARGA BARANG/JASA**

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (rp.)	Harga (rp.)
Jumlah					
					(..... rupiah)

*Harga sudah termasuk Pajak dan keuntungan yang wajar*

Tolitoli,..... 2022

Direktur/Pimpinan/Pemilik .....

.....

**9. CONTAOH FORMAT ANALISA HARGA SATUAN PEKERJAAN KONSTRUKSI**  
(Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilakukan oleh penyedia)

Jenis Pekerjaan : (..... Jenis Pekerjaan, misalnya pekerjaan tanah,  
pekerjaan pasangan, ..... dll )

Satuan Pembayaran : (..... nama satuan pembayaran, misalnya m3,m2,...dll)

NO	KOMPONEN	SATUAN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	Tenaga Kerja Tenaga Kerja 1 Tenaga Kerja 2 Tenaga kerja ...				
2	Bahan Bahan 1 Bahan 2 Bahan...				
3	Peralatan Peralatan 1 Peralatan 2 Peralatan ...				
<b>Jumlah</b>					
					(.....rupiah)

*Harga sudah termasuk Pajak dan keuntungan yang wajar*

Tolitoli, ..... 2022

Direktur/Pimpinan/Pemilik .....

.....

**Catatan :**

- *Analisa Harga Satuan Pekerjaan Konstruksi dibuat untuk setiap jenis Pekerjaan.*
- *Satuan dapat berdasarkan atas jam operasi untuk tenaga kerja dan peralatan, volume dan /atau ukuran berat untuk bahan-bahan.*
- *Volume/kuantitas satuan adalah kuantitas setiap komponen untuk menyelesaikan satu satuan pekerjaan dari nomor mata pembayaran.*
- *Biaya satuan untuk peralatan sudah termasuk bahan bakar, dan bahan habis pakai operator.*
- *Biaya satuan sudah termasuk pengeluaran untuk seluruh pajak yang berkaitan dengan biaya-biaya lainnya.*

**10. CONTOH FORMAT REKAPITULASI RINCIAN HARGA SATUAN PEKERJAAN KONSTRUKSI** (Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilakukan oleh penyedia)

No	Uraian Barang/ Pekerjaan	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan (Rp.)	Total Harga
1	Pekerjaan 1				
2	Pekerjaan 2				
3	Pekerjaan 3				
4	Pekerjaan ...				
		<b>JUMLAH PAJAK JUMLAH HARGA PENAWARAN</b>			

Terbilang : ===*Harga dalam Huruf*===

Tolitoli, .....2022

Direktur/Pimpinan/Pemilik ...

.....

11. CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
No. Identitas (KTP/SIM) : .....  
Jabatan : .....  
Bertindak untuk : .....

Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan Pengadaan .....  
untuk Paket Pekerjaan ..... Dengan ini menyatakan  
bahwa :

1. Tidak akan melakukan Praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada Inspektorat Kabupaten Tolitoli apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan dan professional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenai sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tolitolio, ..... 2022  
Penyedia Barang/Jasa

Materai 10000

( Nama Pimpinan/Pemilik )

**12. CONTOH FORMAT SURAT UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI**

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA ..... KECAMATAN..... KABUPATEN TOLITOLI  
Alamat: Jln....Nomor...Telp....Kode Pos....

---

Desa, Tgl/bulan/Tahun

Nomor :  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan Klarifikasi dan Negosiasi

Kepada Yth.  
Direktur/Pimpinan/Pemilik  
.....  
Di  
.....

Menindaklanjuti surat saudara tanggal ..... 20..,  
Nomor : ..... penawaran Harga, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga saudara, pada prinsipnya kami tidak keberatan, 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 : Klarifikasi dan Negosiasi Harga Penawaran.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA .....  
KETUA

.....

**13. CONTOH FORMAT BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI**

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
 DESA ..... KECAMATAN..... KABUPATEN TOLITOLI  
 Alamat: Jln.....Nomor...Telp....Kode Pos....

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI  
 Nomor : 027/.....

Paket Pekerjaan ..... (uraian Lingkup Pekerjaan)  
 Nomor :  
 Tanggal :  
 Lampiran :

Pada hari ini ..... Tanggal .... bulan .... Tahun Dua Ribu .....pada pukul ..... WIB dengan mengambil tempat di ..... , kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pekerjaan .....

Rapat di pimpin oleh ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Tolitoli dengan pihak penyedia Barang/Jasa dari .....

Pada saat klarifikasi dan negosiasi harga, pihak penyedia Barang/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 pekerjaan tersebut disampaikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Besarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh penyedia barang/jasa dari ..... adalah sebesar Rp. .... (.....rupiah) termasuk beban pajak dan bea materai.
- b. Adapun mengenai rincian jumlah penawaran dapat dilihat dalam lampiran surat penawaran harga.
- c. Setelah dilakukan beberapa pembicaraan baik menyangkut negosiasi serta beberapa klarifikasi maka kedua belah pihak secara bersama-sama telah meyepakati pengurangan atas penawaran yang diajukan penyedia barang/jasa dari ..... sebesar Rp. .... ( .....rupiah) menjadi sebesar Rp. .... (.....rupiah) termasuk beban pajak dan bea materai , dengan rincian sebagai berikut:

No	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan	Penawaran		Hasil Negosiasi	
				Harga Satuan	Jumlah Harga	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	Pekerjaan 1						
2	Pekerjaan 2						
3	Pekerjaan 3						
4	Pekerjaan ...						
	TOTAL HARGA						
	PPN 11%						
	TOTAL HARGA +PPN						

Atau :

No	Jenis Barang/Jasa	Spesifikasi	Volume	satuan	Penawaran		Hasil Negosiasi	
					Harga satuan	Jumlah Harga	Harga satuan	Harga satuan
	<b>Total Harga</b>							
	<b>PPN 11 %</b>							
	<b>Total Harga + PPN</b>							

- d. Bahwa masing-masing pihak bersepakat untuk menuangkan proses kerjasama ini dalam bentuk Surat Perjanjian Kerjasama yang akan dibuat setelah proses klarifikasi dan negosiasi harga disepakati dan di tanda tangani oleh kedua belah pihak.

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

Tolitoli, ..... 20...

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA.....

Direktur/Pimpinan/Pemilik .....

1. Nama (Ketua .... TTD....

2. Nama (Anggota... TTD ....

3. Nama (Anggota... TTD ....

.....

Mengetahui,  
KEPALA DESA .....

.....

**14. CONTOH FORMAT SURAT PERSETUJUAN PENAWARAN**

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA ..... KECAMATAN..... KABUPATEN TOLITOLI  
Alamat: Jln....Nomor...Telp....Kode Pos....

---

Desa, Tgl/bulan/Tahun

Nomor : Kepada Yth.  
Sifat : Penting Direktur/Pimpinan/Pemilik  
Lampiran : - .....  
Perihal : Persetujuan Penawaran Di  
dan Undangan .....

Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor : ..... Tanggal ..... 20...., maka pada prinsipnya kami tidak keberatan dan dapat menerima dengan penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp..... (rupiah)

Sehubungan dengan hal tersebut, diminta kehadiran saudara pada :

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Jam : .....  
Tempat : .....  
Acara : Penanda tanganan Surat Perjanjia Kerjasama

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA .....  
KETUA

.....

**15. CONTOH FORMAT SURAT PERJANJIAN KERJASAMA**

Nomor : 027/...../kode administrasi desa/tahun...

Pada hari ini..... tanggal..... tahun..... Yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :  
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa ..... Kecamatan .....  
 Alamat :  
 Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama :  
 Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik.....  
 Alamat :  
 Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA PIHAK PERTAMA DAN PIHAK KEDUA untuk 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 pekerjaan ini adalah ..... ( menguraikanlingkup sesuai spesifikasi, lokasi, jumlah atau volume).....

Pasal 2

NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar RP. .... (.....rupiah) sudah termasuk pajak dan bea materai.

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) PIHAK KESATU mempunyai hak untuk meneliti, menerima, menolak atau memerintahkan PIHAK KEDUA untuk menyempurnakan atau mengganti barang/jasa yang diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila tidak sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasilnegosiasi /klarifikasi antara PARA PIHAK ;
- (2) PIHAK KESATU mempunyai kewajiban untuk membantu penyelesaian pembayaran atas pekerjaan yang telah diadakan oleh PIHAK KEDUA, apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan kewajibannya atas pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh PARA PIHAK;
- (3) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban untuk melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi,waktu, jumlah atau volume pekerjaan pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh PARA PIHAK serta membayar pajak-pajak atau dalam bentuk lain sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- (4) PIHAK KEDUA mempunyai hak untuk mendapat pembayaran apabila PIHAKKEDUA telah melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi /klarifikasi antara PARA PIHAK;

Pasal 4

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu pelaksanaan selama..... hari kalender mulai tanggal..... tahun..... sampai dengan tanggal .....tahun....., sehingga pekerjaan harusselesai dan diserahkan pada tanggal ..... Tahun .....

Pasal 5

SERAH TERIMA PEKERJAAN

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), pihak KEDUA mengajukan penyerahan barang/hasil pekerjaan secara tertulis kepada pihak KESATU;
- (2) Apabila pada waktu serah terima barang/pekerjaan dan/atau setelah dilakukan pemeriksaan barang/hasil pekerjaan terdapat kekeliruan , tidak sesuai spesifikasi dan lain sebagainya, maka pihak KEDUA bersedia untuk memperbaiki sesuai dalam perencanaan yang disepakati PARA PIHAK.

Pasal 6  
CARA PEMBAYARAN

- (1) Pembayaran pekerjaan dilakukan oleh pihak KESATU setelah pihak KEDUA menyelesaikan seluruh pekerjaan yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima;
- (2) Pembayaran dilakukan melalui APBDDesa Desa.....Tahun Anggaran ..... untuk belanja modal pengadaan ..... dengan kode rekening Belanja ..... Secara cash/ kontan sejumlah nilai dalam perjanjian ini, dikurangi segala pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 7  
FORCE MAJEURE

- (1) Yang dimaksud dengan *force majeure* adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya seperti bencana alam, kebakaran dan lain-lain;
- (2) Apabila terjadi keadaan *force majeure* sebagai mana dimaksud ayat (1) maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakannya.

Pasal 8  
SANKSI

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati maka PIHAK KEDUA dikenakan sanksi berupa:

- (1) Sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
- (2) Membayar denda sebesar .....% dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp. .... ( . .....rupiah);
- (3) Gugatan secara perdata; dan/atau
- (4) Pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.

Pasal 9  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Jika terjadi perselisihan antara PARA PIHAK, maka akan diselesaikan secara musyawarah;
- (2) Jika dalam musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditemukan kesepakatan, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan menurut ketentuan/prosedur hukum yang berlaku.

Pasal 10  
KETENTUAN PENUTUP

Perjanjian ini dibuat rangkap 5(lima) dua diantaranya bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tolitoli,.....20..	
Direktur/Pimpinan/Pemilik .....	TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA.... Ketua
.....	.....
Mengetahui, KEPALA DESA .....	
.....	

**16. CONTOH FORMAT SURAT PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN**

**KOP PENYEDIA BARANG / JASA**

Tolitoli , Tgl/bulan/Tahun

Nomor : Kepada Yth.  
Sifat : Penting Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa  
Lampiran : - .....  
Perihal : Penyerahan Hasil Di  
Pekerjaan .....

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor :  
..... Tanggal ....., maka perlu kami sampaikan  
bahwa Pekerjaan..... [sesuai paket pekerjaan]. Telah  
selesai dan dengan ini kami kirimkan hasil pelaksanaan  
pekerjaan tersebut untuk diteliti kesesuaian fisik dengan  
spesifikasi yang tertuang dalam Surat Perjanjian.

Demikian untuk menjadikan periksa dan ats  
kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Tolitoli, .....20..  
Direktur/Pimpinan/Pemilik  
.....

.....

**17. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN**

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
 DESA ..... KECAMATAN..... KABUPATEN TOLITOLI  
 Alamat: Jln.....Nomor...Telp....Kode Pos....

---

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN  
 Nomor : .....

Pekerjaan : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun..... Pada Pukul ..... WIB bertempat di ..... kami yang bertandatangan di bawah ini seraca bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia Barang/Jasa dari ..... Pemeriksaan hasil pekerjaan dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa..... Kecamatan..... Kabupaten Tolitoli dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari..... Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan pihak Penyedia Barang/Jasa dihadiri oleh..... dengan hasil sebagai berikut :

- a. Bahwa Tim Pengelola Kegiatan Desa..... Kecamatan ..... Kabupaten/Kota ..... menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa dari ..... dan telah sesuai dengan yang disepakati bersama sesuai Surat Perjanjian Kerjasama no. ....

No	Nama Barang/Pekerjaan	Kuantitas	Kondisi visual	Ketepatan waktu	Kesesuaian spesifikasi
			Baik/tidak baik	Sebelum/melewati/tepat waktu	Sesuai/tidak sesuai

- b. Penyedia Barang/Jasa menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 5 (lima ) dua diantaranya bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Tim Pengelola Kegiatan**

- 1. Ketua..... ttd.....
- 2. Sekretaris ..... ttd....
- 3. Anggota ..... ttd.....

Direktur/Pimpinan/Pemilik

Mengetahui,  
 KEPALA DESA .....

.....

**18. CONTOH BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN**

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
 DESA ..... KECAMATAN..... KABUPATEN TOLITOLI  
 Alamat: Jln....Nomor...Telp....Kode Pos....

---

**BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN**

Nomor :027/.../...../20...

Pada hari ini .....tanggal ..... Bulan ....Tahun ..... pada pukul.....WIB bertempat di..... kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa..... Kecamatan Kabupaten Tolitoli  
 Alamat : .....  
 Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA
  
2. Nama : .....  
 Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik .....  
 Alamat : .....  
 Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Pihak PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan ..... dalam keadaan baik dari pihak KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... tanggal ..... tahun 20...

Pihak KEDUA telah menyerahkan hasil Pekerjaan..... dalam keadaan baik kepada pihak PERTAMA sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... tanggal .... tahun 20...

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

<b>Pihak Pertama</b>		<b>Pihak Kedua</b>
<b>Tim Pengelola Kegiatan</b>		
1. Ketua.....	.....ttd.....	Direktur/Pimpinan/Pemilik
2. Sekretaris .....	.....ttd....	
3. Anggota .....	.....ttd.....	.....

Mengetahui,  
 KEPALA DESA .....

.....

**19. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBAYARAN**

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA ..... KECAMATAN..... KABUPATEN TOLITOLI  
Alamat: Jln....Nomor...Telp....Kode Pos....

---

Pada hari ini .....tanggal ..... Bulan ....Tahun ..... pada pukul ..... WIB bertempat di..... kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa.... Kecamatan ..... Kabupaten Tolitoli.  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

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

Pihak PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... tanggal ..... tahun 20.. . atas pekerjaan telah membayar kepada pihak KEDUA sebesar Rp. .... ( rupiah)

Pihak KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... tanggal ..... tahun 20.. ,telah melaksanakan pekerjaan ..... sesuai permintaan Pihak PERTAMA dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp..... (rupiah).

Pembayaran tersebut disaksikan oleh....., Jabatan Kepala Desa .....Kecamatan Kabupaten Tolitoli.

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

Tolitoli, ..... 20..

Direktur/Pimpinan/Pemilik  
.....

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA....  
Ketua

.....

.....

Mengetahui,  
KEPALA DESA .....

.....

20. CONTOH LAPORAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN TOLITOLI  
Alamat: Jln....Nomor...Telp....Kode Pos....

Desa, Tgl/bulan/Tahun

Nomor : Kepada Yth.  
Sifat : Penting Kepala Desa .....  
Lampiran : - Di  
Perihal : Laporan Pelaksanaan .....  
Pekerjaan

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa .... Kecamatan..... Kabupaten Tolitoli Nomor : ...Tahun ...Tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... dan Nomor Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : .... atas Pekerjaan ....., maka dengan ini kami laporkan dengan hormat bahwa pekerjaan ..... penyelesaiannya telah mencapai [50% /75%/100% ].

Guna mendukung laporan ini , kami lampirkan dokumentasi kegiatan sesuai dengan perkembangan /penyelesaiannya sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

Tolitoli, .....20..

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA .....  
KETUA

.....

**21. CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**BERITA ACARA SERAH TERIMA PENYELESAIAN  
HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... bertempat di ....., telah dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan antara :

I. Nama : .....  
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa....Kecamatan .....  
 Kabupaten/Kota.....  
 Alamat : Jalan ..... Nomor .....  
 Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....  
 Jabatan : Kepala Desa ..... Kecamatan .....  
 Kabupaten/Kota .....  
 Alamat : Jalan ..... Nomor .....  
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menyerahkan penyelesaian hasil pekerjaan..... dalam keadaan baik kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA telah menerima penyelesaian hasil pekerjaan..... dalam keadaan baik dari PIHAK PERTAMA.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 5 (lima) dua diantaranya bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

Tolitoli, ..... 20..

PIHAK KEDUA  
 KEPALA DESA

PIHAK PERTAMA  
 TIM PENGELOLA KEGIATAN  
 DESA .....  
 KETUA

.....

.....

**22. CONTOH FORMAT SURAT PESANAN**

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN TOLITOLI  
Alamat: Jln....Nomor...Telp....Kode Pos....

---

Desa, Tgl/bulan/Tahun

Nomor : Kepada Yth.  
Sifat : Penting Direktur /Pimpinan/Pemilik  
Lampiran : - .....  
Perihal : Pesanan Pengadaan Di  
Barang/Jasa .....

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan.....APBDes Tahun 20.. pada pekerjaan .....[paket pekerjaan]...., bersama ini kami bermaksud memesan dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama barang/jasa	Volume	Satuan	Keterangan

Demikian surat pesanan ini kami sampaikan dan atas kesediaannya disampaikan Terima kasih.

Tolitoli, .....20..  
TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA .....  
KETUA

.....

**23. CONTOH FORMATSURAT KESANGGUPAN KERJA**

**KOP PENYEDIA BARANG / JASA**

Tolitoli , Tgl/bulan/Tahun

Nomor : Kepada Yth.  
Sifat : Penting Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa  
Lampiran : - .....  
Perihal : Kesanggupan Kerja Di .....  
.....

Menanggapi surat saudara tanggal ..... tahun 20... Nomor : ..... perihal pesanan pengadaan barang/jasa bersama ini kami sampaikan kesanggupan kerja pada pekerjaan ..... sebagaimana dimaksud.

Adapun harga barang/jasa yang kamiajukan adalah sebesar Rp..... (..... rupiah), dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama barang/jasa	Volume	Satuan	Harga satuan (Rp.)	Harga (Rp.)
Jumlah					
(.....rupiah )					

*Harga sudah termasuk pajak*

Sebagai bahan pertimbangan untuk pertanggungjawaban pengadaan barang/jasa , maka kami lampirkan :

1. Fotocopy Surat Keterangan Domisili Usaha; dan
2. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian surat kesanggupan kerja ini kami sampaikan untuk menjadikan periksa, dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Tolitoli, ..... 20..  
Direktur/Pimpinan/Pemilik  
.....

.....

**24. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN BERDASARKAN SURAT PESANAN**

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
 DESA ..... KECAMATAN..... KABUPATEN TOLITOLI  
 Alamat: Jln.....Nomor...Telp....Kode Pos....

---

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN  
 Nomor : .....

Pekerjaan : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun. .... pada Pukul ..... WIB bertempat di .....

kami yang bertandatangan di bawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia Barang/Jasa dari ..... Pemeriksaan hasil pekerjaan dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa..... Kecamatan..... Kabupaten Tolitoli dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari ..... Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan pihak Penyedia Barang/Jasa dihadiri oleh....., dengan hasil sebagai berikut :

- a. Bahwa Tim Pengelola Kegiatan Desa..... Kecamatan ..... Kabupaten/Kota ..... menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa dari ..... dan telah sesuai dengan yang disepakati bersama sesuai Surat Pesanan no. ....

No	Nama Barang/Pekerjaan	Kuantitas	Kondisi visual	Ketepatan waktu	Kesesuaian spesifikasi
			Baik/tidak baik	Sebelum/melewati/tepat waktu	Sesuai/tidak sesuai

- b. Penyedia Barang/Jasa menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 5 (lima ) dua diantaranya bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Tim Pengelola Kegiatan**

- 1. Ketua..... ttd.....
- 2. Sekretaris ..... ttd....
- 3. Anggota ..... ttd.....

Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

Mengetahui,  
 KEPALA DESA .....

.....

**25. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN BERDASARKAN SURAT PESANAN**

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
 DESA ..... KECAMATAN..... KABUPATEN TOLITOLI  
 Alamat: Jln....Nomor...Telp....Kode Pos....

---

**BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN**

Nomor :027/..../...../20...

Pada hari ini .....tanggal ..... Bulan ....Tahun ..... pada pukul..... WIB bertempat di..... kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....
  - Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa.... Kecamatan .....Kabupaten Tolitoli
  - Alamat : .....
- Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....
  - Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik .....
  - Alamat : .....
- Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Pihak PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan ..... dalam keadaan baik dari pihak KEDUA sesuai dengan Surat Pesanan Nomor : ..... tanggal ..... tahun 20.. .

Pihak KEDUA telah menyerahkan hasil Pekerjaan ..... dalam keadaan baik kepada pihak PERTAMA sesuai dengan Surat Pesanan Nomor : ..... tanggal ..... tahun 20..

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

**Pihak Pertama**  
**Tim Pengelola Kegiatan**

**Pihak Kedua**  
 Direktur/Pimpinan/Pemilik

1. Ketua.....      .....ttd.....
2. Sekretaris.....      .....ttd....
3. Anggota .....      .....ttd.....

.....

Mengetahui,  
 KEPALA DESA .....

.....

**26. CONTOH FORMAT BERITA ACARA NEGOSIASI/ KLARIFIKASI (Tanpa Surat Perjanjian Kerjasama)**

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**

DESA..... KECAMATAN..... KABUPATEN TOLITOLI  
 Alamat.....

**BERITA ACARA NEGOSIASI /KLARIFIKASI**

Pekerjaan : Nomor : Tanggal : Lampiran :	(uraian lingkup pekerjaan)
---	----------------------------

Pada hari ini..... Tanggal..... Tahun..... dimulai pada pukul..... dengan mengambil tempat di....., Yang bertanda tangan di bawah ini ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa..... Kecamatan..... ..Kabupaten Tolitoli Tahun Anggaran ..... Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa ..... Nomor ..... tanggal..... bulan..... tahun..... telah melaksanakan negosiasi/klarifikasi terhadap penawaran untuk pekerjaan tersebut diatas yang diajukan oleh (contoh CV /TOKO..... /UD) yang **dihadiri** oleh Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan wakil dari penyedia barang/jasa.

Hasil Negosiasi / Klarifikasi adalah sebagai berikut:

No.	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi	Harga Penawaran (Rp)	Harga Negosiasi (Rp)	Keterangan
		memenuhi/ tidak memenuhi persyaratan			diterima/tidak diterima (berdasarkan pertimbangan spesifikasi dan harga)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimanamestinya.

**Tim Pengelola Kegiatan**

1. Ketua.....      .....ttd.....
2. Sekretaris .....      .....ttd....
3. Anggota .....      .....ttd.....

Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....  
BUPATI TOLITOLI,

TTD

AMRAN Hi. YAHYA

