



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NOMOR 5 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG / JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, menyebutkan ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di Desa diatur dengan Peraturan Bupati berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa di Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan barang/Jasa di Desa;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. 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 berapa kali diubah 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
8. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 43 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Tahun 2018 Nomor 43).

MEMUTUSKAN:

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

BABI

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
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 atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
6. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, 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.
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 serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten 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.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

Pasal 3

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

BAB III

TATA NILAI PENGADAAN

Pasal 4

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. efisien, berarti Pengadaan harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. efektif, berarti Pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia yang berminat;
- d. terbuka, berarti Pengadaan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
- e. pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;

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

Pasal 5

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

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

BAB IV

RUANG LINGKUP PENGADAAN

Pasal 6

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

Pasal 7

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

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

Pasal 8

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk:

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

BAB V

PARA PIHAK

Bagian Kesatu

Para Pihak Dalam Pengadaan

Pasal 9

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari:

- a. Kepala Desa;
- b. Kasi/Kaur;
- c. TPK;
- d. Masyarakat; 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 RKP Desa sebelum dimulainya proses Pengadaan pada tahun anggaran berjalan; dan
- c. menyelesaikan perselisihan antara Kasi/Kaur dengan TPK, dalam hal terjadi perbedaan pendapat.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi/Kepala Urusan

Pasal 11

- (1) Kasi/Kaur mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Tugas Kasi/Kaur dalam mengelola Pengadaan:
 - a. menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
 - b. menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK;

- c. melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan Musrenbangdes;
 - d. menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
 - f. menerima hasil Pengadaan;
 - g. melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa; dan
 - h. menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
- (3) Kasi/Kaur dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.
- (4) Kaur Keuangan tidak boleh menjabat sebagai pengelola Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keempat

Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 12

- (1) TPK terdiri dari unsur:
- a. Perangkat Desa selain Pengelola pengadaan;
 - 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 ganjil.
- (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;
 - f. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
 - g. 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.

Bagian Kelima

Masyarakat

Pasal 13

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

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

Bagian Keenam

Penyedia

Pasal 14

Penyedia di Desa memenuhi persyaratan sebagai berikut:

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

BAB VI

PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 15

Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKP Desa.

(2) Perencanaan Pengadaan sesuai dengan RKP Desa meliputi:

- a. jenis kegiatan;
- b. lokasi;
- c. volume;
- d. biaya;
- e. sasaran;
- f. waktu pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksana kegiatan anggaran;
- h. tim yang melaksanakan kegiatan; dan
- i. rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.

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

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

Pasal 16

- (1) Hasil perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Desa diumumkan oleh Kepala Desa melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (2) Pengumuman perencanaan Pengadaan paling sedikit memuat:
 - a. Nama Kegiatan;
 - b. Nilai Pengadaan;
 - c. Jenis Pengadaan;
 - d. Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
 - e. Nama TPK;
 - f. Lokasi; dan
 - g. Waktu Pelaksanaan.

BAB VII

PERSIAPAN PENGADAAN

Bagian Kesatu

Persiapan Pengadaan secara Swakelola

Pasal 17

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
 - a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
 - c. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
 - e. RAB Pengadaan.
- (2) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh Kasi/ Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa:
 - a. gambar rencana kerja;
 - b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - c. spesifikasi teknis;
 - d. RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan; dan
 - e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
- (4) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.

- (5) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memprioritaskan harga pasar di Desa setempat.
- (6) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- (9) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

Bagian Kedua

Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

Pasal 18

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
 - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
 - d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - e. rancangan surat perjanjian.
- (2) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
- (3) Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
- (4) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- (5) Kasi/Kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
 - a. Dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut.
 - b. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah
 - 1) harga yang paling banyak ditemukan; atau
 - 2) harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1).
- (6) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara:
 - a. Menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
 - b. Memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
 - c. Memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).

- (7) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian 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 VIII

PELAKSANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu

Pengadaan Melalui Swakelola

Pasal 19

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) atau ayat (2).
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - 1) TPK; dan
 - 2) TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut:
 - 1) TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.
 - 2) Apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/ tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, organisasi perangkat daerah Kabupaten, dan/atau tenaga profesional; dan
 - b) Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.
 - 3) TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.
 - 4) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/ peralatan/ material/bahan yang tercatat/dikuasai Desa.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai Desa. Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana bahan yang sarana/peralatan/material/ bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Desa maka TPK melaksanakan Pengadaan barang/Jasa melalui Penyedia.

- (5) Kasi/kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan Swakelola meliputi:
 - 1) kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan
 - 2) 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 pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
- (10) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi:
 - 1) Nama Kegiatan;
 - 2) Nilai Pengadaan;
 - 3) Keluaran/ *Output* (terdiri dari volume dan satuan);
 - 4) Nama TPK;
 - 5) Lokasi; dan
 - 6) Waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

Bagian Kedua

Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 20

- (1) Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara:
 - a. Pembelian Langsung;
 - b. Permintaan Penawaran; dan
 - c. Lelang.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan:
 - a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1);
 - b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa; dan
 - c. mengutamakan Penyedia dari Desa setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan.
- (3) Dalam hal Pengadaan melalui Penyedia dengan cara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK menyusun dokumen Lelang.
- (4) Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan antara lain;

- a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - b. Daftar Kuantitas dan Harga;
 - c. spesifikasi teknis;
 - d. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - e. waktu pelaksanaan pekerjaan);
 - f. persyaratan administrasi;
 - g. rancangan surat perjanjian; dan
 - h. nilai total 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 Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia;
- b. Pemintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa:
 - 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 2) rincian barang/jasa;
 - 3) volume;
 - 4) spesifikasi teknis;
 - 5) gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - 6) waktu pelaksanaan pekerjaan); dan
 - 7) formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
- c. Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang pada Pasal 20 ayat (4) dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
- d. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
- e. Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
- f. Dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
- g. 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;
- l. Untuk transaksi diatas 50 (lima puluh) juta dituangkan dalam bentuk Surat Perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
- m. 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 Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- (2) Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. pengumuman Lelang;
 - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang;
 - c. pemasukan Dokumen Penawaran;
 - d. evaluasi penawaran;
 - e. Negosiasi; dan
 - f. penetapan pemenang.
- (3) Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:
- a. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis; dan
 - b. Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman desa, 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.
 - c. Bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.
- (4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:
- a. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
 - b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
- (5) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.
- (6) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
- (7) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
- a. Apabila terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; dan
 - 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; dan
 - 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
 - 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 (4) 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 IX

PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 28

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

BAB X

KEADAAN KAHAR

Pasal 29

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana sosial; dan/atau
 - c. kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia Barang/Jasa memberitahukan *tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar atau sejak dikeluarkannya penetapan status kahar*, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) *Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia Barang tidak termasuk kategori keadaan kahar.*
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

BAB XI

PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

Pasal 30

- (1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:
 - a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 30 (tiga puluh) hari kalender; dan
 - b. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.
- (2) Apabila penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/ atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

BAB XII

SANKSI

Pasal 31

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut :
 - a. berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/ atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melakukan persekongkolan dengan penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/ menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/ atau merugikan orang lain;
 - c. membuat dan/ atau menyampaikan dokumen dan/ atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan
 - 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
 - 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
 - c. sanksi pidana.
- (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh Kasi/Kaur/TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka dapat diberhentikan sebagai Kasi/Kaur/TPK.
- (7) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada Kasi/Kaur/TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 32

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

BAB XIV

PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 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); dan
 - 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 XV

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 34

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

Pasal 35

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

Pasal 36

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

BAB XVI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

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

Pasal 38

Ketentuan mengenai dokumen pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Pasal 22 dan Pasal 23 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XVII

PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 21 Januari 2020

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

EDIDAMANSYAH

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 22 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

ttd

SUNGGONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2020 NOMOR 5

**Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum**

PURNOMO, SH

NIP. 19780605 200212 1 002

LAMPIRAN: PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NOMOR 5 TAHUN 2020

TENTANG PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA

DIDESA

A. CONTOH KEBUTUHAN BARANG/JASA

1. Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola antara lain:
 - a. pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan desa seperti pembelian semen, besi beton, dan lain-lain jenis bahan bangunan yang dapat mendukung pelaksanaan pekerjaan.
 - b. 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 untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan.
 - c. penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan tempat posyandu.
 - d. Sewa kendaraan operasional pemerintah desa.
2. Contoh kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa antara lain:
 - a. pembelian komputer, printer, dan kertas.
 - b. langganan internet.
 - c. pembelian meja, kursi, dan alat kantor.

B. CONTOH SPESIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA

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

1. kapasitas mesin (cc) dan transmisi (otomatis atau manual) untuk kendaraan roda 2 (dua).
2. kapasitas memori dan kecepatan prosesor komputer.
3. bandwidth (kecepatan transfer data) untuk langganan internet.
4. dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olahraga.

C. CONTOH SURAT PERMINTAAN PENAWARAN

KOITPK

Nomor : ,20...
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : **Undangan**

Kepada Yth. :
.....
.....

di-
.....

Dengan ini kami mengundang [*Saudara/ Perusahaan Saudara*] untuk mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa di Desa sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan :
Lingkup pekerjaan :
Sumber pendanaan : APBDes Desa Tahun Anggaran

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat :

3. Daftar Barang/Jasa

No	Jenis Barang/ Jasa	Volume	Satuan
1.
2.
...			

*)

4. Spesifikasi Teknis

No	Jenis Barang/Jasa	Spesifikasi
1.
2.
...		

*)

5. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan tersebut selama... (.....) hari kalender.

Apabila [*Saudara/Perusahaan Saudara*] berminat maka diminta untuk memasukan penawaran tertulis yang dilengkapi daftar rincian barang/jasa, harga, dan spesifikasi teknis barang yang ditawarkan paling lambat pada hari tanggal

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Tim Pelaksana Kegiatan

Desa

Ketua

.....

*) apabila kolom yang disediakan tidak mencukupi dapat menambahkan dalam lampiran tersendiri

D. CONTOH PENGUMUMAN LELANG

KOITPK

.....,20...

PENGUMUMAN LELANG

NOMOR:.....

Dengan ini kami mengundang kepada Penyedia Barang/Jasa untuk mengikuti kegiatan lelang pengadaan barang/jasa di Desa sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan

- Nama paket pekerjaan :
- Lingkup pekerjaan :
- Nilai Total HPS :
- Sumber pendanaan : APBDes Desa Tahun Anggaran

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat :

3. Daftar Barang/Jasa

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan
1.
2.
...			

*)

4. Spesifikasi Teknis

No	Jenis Barang/ Jasa	Spesifikasi
1.
2.
...		

*)

5. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan tersebut selama... (.....) hari kalender.

6. Jadwal Proses Lelang

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pendaftaran dan pengambilan Dokumen		
b.	Pemasukan Dokumen Penawaran		
c.	Pembukaan Dokumen Penawaran		
d.	Evaluasi Penawaran		
e.	Negosiasi Harga		
f.	Penetapan Pemenang		
g.	Penandatanganan Kontrak		

Apabila [Saudara/Perusahaan Saudara] berminat maka diminta untuk memasukan penawaran tertulis yang dilengkapi daftar rincian barang/jasa, harga, dan spesifikasi teknis barang yang ditawarkan sesuai jadwal.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Tim Pelaksana Kegiatan

Desa

Ketua

.....

*) apabila kolom yang disediakan tidak mencukupi dapat menambahkan dalam lampiran tersendiri

E. CONTOH SURAT PENAWARAN HARGA

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor : ,20...
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth. :
Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
Desa
di-
.....

Perihal : **Penawaran Pengadaan**

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Barang/Jasa di Desa
Nomor : tanggal, dengan ini kami mengajukan
penawaran untuk pekerjaan Pengadaan sebesar
Rp..... (..... rupiah) dengan rincian sebagai
berikut:

1. Daftar Barang/Jasa

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga
1.
2.
...					
				Jumlah	

*)

2. Spesifikasi Teknis

No	Jenis Barang/Jasa	Spesifikasi
1.
2.
...		

*)

3. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan tersebut selama (.....) hari kalender.

Demikian Surat Penawaran yang kami sampaikan untuk menjadikan periksa dan terima kasih.

(nama penyedia barang/jasa)

(nama pimpinan)

(jabatan)

*) apabila kolom yang disediakan tidak mencukupi dapat menambahkan dalam lampiran tersendiri

F. CONTOH BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN

KOITPK

**BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN
PENGADAAN
DESA**

NOMOR:

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami Tim Pelaksana Kegiatan Desa telah membuka penawaran yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa untuk kegiatan Pengadaan dengan hasil sebagai berikut :

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Harga Penawaran	Keterangan

Selanjutnya TPK akan melakukan penilaian pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa dalam dokumen penawaran tersebut.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut diatas untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

TPK Desa

1. Ketua
2. Sekretaris
3. Anggota

G. CONTOH BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN

KOFTPK

**BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN
PENGADAAN
DESA**

NOMOR:

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami Tim Pelaksana Kegiatan Desa telah melakukan penilaian pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa dalam dokumen penawaran yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa untuk kegiatan Pengadaan dengan hasil sebagai berikut :

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Harga Penawaran	Kesesuaian Spesifikasi Teknis

Selanjutnya TPK akan mengundang Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi kesesuaian spesifikasi teknis untuk melakukan negosiasi.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut diatas untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

TPK Desa

1. Ketua
2. Sekretaris
3. Anggota

H. CONTOH UNDANGAN NEGOSIASI

KOITPK

Nomor : ,20...
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : **Undangan**

Kepada Yth. :

.....
.....

di-

.....

Sehubungan dengan Penawaran [*Saudara/Perusahaan Saudara*] untuk Pengadaan kami nyatakan memenuhi syarat, maka kami mengundang [*Saudara/Perusahaan Saudara*] pada:

Hari/tanggal :
Waktu :
Tempat :
Keperluan : Negosiasi harga

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan atas kehadiran Saudara kami ucapkan terima kasih.

Tim Pelaksana Kegiatan
Desa
Ketua

.....

I. CONTOH BERITA ACARA NEGOSIASI

KOITPK

**BERITA ACARA NEGOSIASI HARGA
PENGADAAN
DESA**

NOMOR:

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami Tim Pelaksana Kegiatan Desa bersama Penyedia Barang/Jasa telah melakukan negosiasi harga untuk kegiatan Pengadaan dengan hasil sebagai berikut :

Nama Penyedia Barang/Jasa :

Harga Penawaran : Rp.....(..... rupiah)

Harga Hasil Negosiasi : Rp.....(..... rupiah)

(rincian harga negosiasi terlampir)

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut diatas untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

TPK Desa

1. Ketua
2. Sekretaris
3. Anggota

Penyedia Barang/Jasa

(nama penyedia barang/jasa)

(nama pimpinan) (jabatan)

Lampiran

Berita Acara Negosiasi Harga

Pengadaan

Nomor :

Tanggal :

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan Penawaran	Jumlah Harga Penawaran	Harga Satuan Negosiasi	Jumlah Harga Negosiasi
1							
2							
....							
Jumlah							

TPK Desa

1. Ketua
2. Sekretaris
3. Anggota

Penyedia Barang/Jasa

(nama penyedia barang/jasa)

(nama pimpinan) (jabatan)

J. CONTOH PENETAPAN PEMENANG

KOITPK

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

PENETAPANPEMENANG
NOMOR:

Sehubungan dengan evaluasi dokumen Penawaran paket Pengadaan
....., Desa Kecamatan..... Tahun Anggaran 20....
yang telah dilakukan oleh Tim Pelaksana Kegiatan yang dirangkum dalam Berita
Acara Evaluasi Penawaran No: Tanggal..... dan berta Acara
Negoisasi Harga Nomor;..... Tanggal....., maka ditetapkan bahwa
penyedia yang ditetapkan pemenang lelang adalah sebagai berikut:

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Alamat	NPWP	Harga Penawaran

Demikian Penetapan Pemenang Lelang ini dibuat untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

TPK Desa

1. Ketua
2. Sekretaris
3. Anggota

K. CONTOH PENGUMUMAN PEMENANG LELANG

KOITPK

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

PENGUMUMAN PEMENANG LELANG

NOMOR:

Berdasarkan Penetapan Pemenang Lelang oleh Tim Pelaksana Kegiatan Nomor: paket Pengadaan Tahun Anggaran 20....., maka diumumkan bahwa penyedia yang ditetapkan sebagai pemenang lelang sebagai berikut:

:

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Alamat	NPWP	Harga Penawaran

Demikian Pengumuman Pemenang Lelang ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

TPK Desa

1. Ketua
2. Sekretaris
3. Anggota

L. CONTOH SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Pengadaan

Nomor:

Nomor:

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

1. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Desa
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama :
Jabatan : (*nama perusahaan*)
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

bahwa PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA bersepakat untuk mengadakan perjanjian dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah Pengadaan;
2. Nilai pekerjaan adalah sebesar Rp. (..... rupiah);
3. Hak dan kewajiban timbal-balik PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA meliputi:
 - a. PIHAK KESATU mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA;
 - 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA;
 - 3) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Surat Perjanjian yang telah ditetapkan kepada PIHAK KEDUA;
 - b. PIHAK KEDUA mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Surat Perjanjian;
 - 2) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan volume dan spesifikasi teknis yang telah disepakati;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PIHAK KESATU;
 - 4) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian;

4. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan pengadaan ini adalah selama
(.....) hari kalender terhitung sejak tanggal ditandatanganinya Surat Perjanjian ini dan PIHAK KEDUA harus sudah menyerahkan pekerjaan pada tanggal
5. Keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi, meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana non alam;
 - c. bencana sosial;
 - d. pemogokan;
 - e. kebakaran; dan/atau
 - f. gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama menteri keuangan dan menteri teknis terkait yang disertai pernyataan Keadaan Kahar dari pejabat yang berwenang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian PIHAK KEDUA maka PIHAK KEDUA berkewajiban untuk membayar denda kepada PIHAK KESATU sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari [nilai pekerjaan/sisa nilai bagian pekerjaan] untuk setiap hari kalender keterlambatan;
7. Dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian ini:
 - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. undangan permintaan penawaran;
 - c. surat penawaran;
 - d. berita acara negosiasi; dan
 - e. gambar-gambar (apabila ada);
8. Surat Perjanjian ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan.

Dengan demikian, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah bersepakat untuk menandatangani Surat Perjanjian ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

PIHAK KESATU
Tim Pelaksana Kegiatan
Desa

PIHAK KEDUA
[nama penyedia barang/jasa]

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk PIHAK KEDUA maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk PIHAK KESATU maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]

[nama lengkap]
[jabatan]

[nama lengkap]
[jabatan]

M. CONTOH BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

KOITPK

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN
PENGADAAN
DESA**

NOMOR:

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami Tim Pelaksana Kegiatan Desa telah melakukan pemeriksaan barang/jasa yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa untuk kegiatan Pengadaan dengan hasil sebagai berikut :

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga	Kesesuaian Volume	Kesesuaian Spesifikasi Teknis

*)

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut diatas untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

TPK Desa

1. Ketua
2. Sekretaris
3. Anggota

Penyedia Barang/Jasa

(nama penyedia barang/jasa)

(nama pimpinan) (jabatan)

*) apabila kolom yang disediakan tidak mencukupi dapat menambahkan dalam lampiran tersendiri

N. CONTOH BUKTI PEMBAYARAN

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Telah terima dari : Tim Pelaksana Kegiatan Desa
Uang sebesar : rupiah
Untuk pembayaran : pekerjaan Pengadaan sesuai Surat Perjanjian
Nomor: tanggal

Rp.,-

Mengetahui,
Sekretaris Desa

[nama lengkap]

[nama penyedia barang/jasa]

[tanda tangan, cap, dan
rekatkan materai Rp 6.000,-]

[nama lengkap]
[jabatan]

O. CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

KOPDESA

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
PENGADAAN
DESA**

NOMOR:

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

Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Alamat :

telah menerima barang/jasa yang diserahkan oleh:

Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Desa
Alamat :

dengan rincian sebagai berikut:

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga	Keterangan

*)

sesuai Surat Perjanjian Pengadaan Nomor: tanggal
..... yang dilaksanakan oleh (*nama penyedia barang/jasa*).

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut diatas untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

yang menyerahkan,
Tim Pelaksana Kegiatan
Desa

yang menerima,
Kepala Desa

[nama lengkap]
[jabatan]

[nama lengkap]

- *) apabila kolom yang disediakan tidak mencukupi dapat menambahkan dalam lampiran tersendiri

P. FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PENETAPAN TIM
PELAKSANA KEGIATAN



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

KEPUTUSAN KEPALA DESA

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
KEPALA DESA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan (pertimbangan filosofis: tujuan, cita-cita luhur yang ingin dicapai dgn peraturan tersebut)
- b. bahwa (pertimbangan sosiologis: manfaat dari peraturan desa)
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal Peraturan Daerah Nomor..... (pertimbangan yuridis: perintah peraturan perundang-undangan yang berlaku)
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah:

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 14 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 5 Tahun 2008 tentang Penyerahan Urusan Pemerintah Kabupaten Kepada Desa;
8. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor Tahun tentang
9. Peraturan Desa Nomor Tahun tentang

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA
TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT : Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Kepala Desa ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun dan sumberlain yang sah dan tidak mengikat.

KELIMA : Keputusan Kepala Desa ini berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA

Salinan disampaikan kepada Yth.:

1. Bupati Kutai Kartanegara di Tenggarong;
2. Camat di
3. Ketua BPD
4.

Q. FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA PENGADAAN

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

DESA..... KECAMATAN.....

PPKD :

NAMATPK :

NAMA PEKERJAAN :

TAHUN ANGGARAN 20.....

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan.....)

- 1. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA**

Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan Pengadaan

 - Desa Kecamatan.....
 - PPKD

- 2. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA**

a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai Pengadaan

b. Total perkiraan biaya yang diperlukan.....

c. Output kegiatan:

d. Sub output kegiatan:

e. Komponen:

- 3. RUANG LINGKUP PENGADAAN/LOKASI DAN FASILITAS PENUNJANG**

a. Ruang lingkup pekerjaan/ Pengadaan

b. Lokasi pekerjaan/ Pengadaan

c. Fasilitas yang dapat disediakan oleh PPKD/TPK,..... dan/ atau yang harus disediakan sendiri oleh Penyedia

- 4. PRODUK YANG DIHASILKAN**

Hasil / produk yang dihasilkan dari Pengadaan antara lain menyangkut:

 - Target yang harus dipenuhi sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - Kualitas hasil produksi sesuai yang ditetapkan;
 - Dll.

- 5. WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAN**

Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan Pengadaan(hari/bulan/....)

- 6. TENAGA TERAMPIL YANG DIPERLUKAN**

Tenaga terampil yang dibutuhkan meliputi :

 - Tingkat pendidikan minimal tenaga terampil yang dibutuhkan;
 - Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/ sesuai bidang yang dibutuhkan;
 - Jumlah tenaga terampil yang dibutuhkan;
 - Waktu penugasan sesuai ketentuan;
 - Dll

- 7. METODA KERJA**

Metoda kerja yang harus dilakukan oleh Penyedia dalam melaksanakan pekerjaan, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan, antara lain meliputi:

 - Kemajuan/hasil pekerjaan yang harus dapat diselesaikan dalam sehari dengan menggunakan tenaga terampil yang tersedia;
 - Persyaratan dalam menggunakan bahan/material, peralatan yang diperlukan terkait dengan target yang ditetapkan;
 - Dll

9. **LAPORAN
KEMAJUAN
PEKERJAAN**

Laporan yang harus dibuat oleh Penyedia, meliputi :

- Laporan harian;
- Laporan mingguan;
- Laporan bulanan;

Isi laporan menyangkut tentang kemajuan pekerjaan yang telah dilaksanakan, penggunaan bahan/material serta peralatan yang digunakan dan kendala dan pemecahan masalah yang dilakukan.

....., 20....
PPKD

.....

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

EDIDAMANSYAH

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH

NIP. 19780605 200212 1 002