

BUPATI KEPAHIANG
PROPINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI KEPAHIANG
NOMOR 06 TAHUN 2016

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA
DALAM WILAYAH KABUPATEN KEPAHIANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPAHIANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kepahiang tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa Kabupaten Kepahiang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong Dan Kabupaten Kepahiang di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5);

54

BAG. S. KPH. 188. 45. 06

188

06

Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587), sebagaimana telah 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 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2015 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 297);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 247/PMK.07/2015 tentang Tata Cara Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaan, Pemantauan, dan Evaluasi Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1967);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kepahiang di Provinsi Bengkulu.
2. Bupati adalah Bupati Kepahiang.
3. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Kepahiang.
4. Camat adalah Kepala Kecamatan sebagai Perangkat Pemerintahan Kabupaten Kepahiang.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lainnya, yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
9. Perangkat Pemerintah Desa adalah Sekretariat Desa, Pelaksana Kewilayahan dan Pelaksana Teknis sebagai unsur pembantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya yang bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
10. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
11. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDes adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.

yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan Pengelolaan Keuangan Desa.

14. Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara Swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa.
15. Penyedia Barang/Jasa adalah Badan Usaha atau Perorangan yang menyediakan Barang/Jasa.
16. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
17. Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari unsur Perangkat Pemerintah Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
18. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disebut PPHP adalah panitia yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang dipilih melalui forum musyawarah desa yang terdiri dari unsur masyarakat pengguna Barang/Jasa.
19. Fakta Integritas adalah surat pernyataan berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pengadaan Barang/Jasa.
20. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
21. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
22. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
23. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyedia jasa selain jasa konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
24. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Tim Pelaksana Kegiatan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
25. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam Memberdayakan Masyarakat Desa.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, PRINSIP DAN ETIKA

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai landasan hukum untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Desa.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Desa.

- (1) *Pengadaan Barang/Jasa di Desa menerapkan prinsip-prinsip :*
 - a. Efisien, yaitu Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
 - b. Efektif, yaitu Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - c. Transparan, yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia Barang/Jasa yang berminat;
 - d. Pemberdayaan Masyarakat, yaitu Pengadaan Barang/Jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat dikelola demi Pembangunan Desanya;
 - e. Gotong Royong, yaitu penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan Pembangunan di Desa; dan
 - f. Akuntabel, yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggung jawab, akuntabel dan efisiensi serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup pengaturan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Bupati ini terdiri atas Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola, melalui Penyedia Barang/Jasa serta Pengawasan, Pembayaran, Pelaporan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Peraturan Bupati ini yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa tahun berkenaan.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Peraturan Bupati ini meliputi Pengadaan Barang/Jasa di Desa untuk Desa-Desa di Wilayah Kabupaten Kepahiang.

BAB IV PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu Organisasi Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 5

Organisasi Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari :

- a. Kepala Desa;
- b. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disebut TPK;
- c. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa selanjutnya disebut PPHP.

BAG... KPH . 188 . 45... 06

- (1) Kepala Desa adalah pemegang kekuasaan pengelolaan Keuangan Desa.
- (2) Kepala Desa memiliki tugas dan kewenangan :
 - a. Menetapkan dan mengumumkan rencana umum pengadaan;
 - b. Menetapkan TPK;
 - c. Menetapkan PPHP; dan
 - d. Mengawasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) TPK sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 5 (lima) orang dengan susunan :
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Anggota.
- (4) PPHP sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 5 (lima) orang dengan susunan :
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Anggota.
- (5) TPK dan PPHP dibentuk dan selanjutnya ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa.

Pasal 7

- (1) TPK sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (2) huruf b terdiri dari unsur Perangkat Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa setempat.
- (2) Unsur Perangkat Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini adalah diutamakan dari unsur Kepala Urusan atau Kepala Seksi yang membidangi dan memiliki kemampuan dalam menjalankan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini adalah anggota aktif, memiliki kompetensi dibidang pekerjaan yang akan dilaksanakan.

Pasal 8

- (1) PPHP sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (2) huruf c terdiri dari unsur Badan Permusyawaratan Desa setempat, unsur Kecamatan yang ditugaskan oleh Camat, unsur Teknis dari SKPD terkait.
- (2) Unsur Teknis sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini adalah Panitia Pemeriksa Barang Daerah (P2BD) untuk Pengadaan Barang dan Dinas Pekerjaan Umum dan/atau Dinas terkait untuk pekerjaan konstruksi.
- (3) Unsur Teknis sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dapat dilibatkan untuk nilai pekerjaan yang jumlahnya diatas Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah)

Bagian Kedua

Persyaratan Dan Tugas

Tim Pengelola Kegiatan Dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 9

BAG. KPH. 188. 25. 66

- a. Memiliki integritas, disiplin tinggi dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi dan nepotisme berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- c. Untuk Ketua TPK sedapat mungkin berpendidikan paling rendah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau sederajat, dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
- d. Memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya;
- e. Menandatangani Fakta Integritas;
- f. Memahami pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- g. Memahami metode dan prosedur Pengadaan Barang/Jasa; dan
- h. Tidak menjabat sebagai Sekretaris Desa dan Bendahara di Pemerintahan Desa.

(2) PPHP harus memenuhi persyaratan :

- a. Memiliki integritas, disiplin tinggi dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi dan nepotisme berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- c. Untuk Ketua PPHP sedapat mungkin berpendidikan paling rendah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau sederajat, dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
- d. Memahami isi Kontrak Pengadaan;
- e. Memiliki Kompetensi dan Kualifikasi Teknis; dan
- f. Menandatangani Fakta Integritas;

Pasal 10

— (1) TPK memiliki tugas :

- a. Menyusun rencana Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi :
 1. Menyusun dan membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 2. Analisa rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan peralatan;
 3. Desain gambar atau gambar kerja untuk pekerjaan konstruksi;
 4. Spesifikasi teknis; dan
 5. Rencana anggaran biaya (RAB).
- b. Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan rencana yang telah disusun;
- c. Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa diluar swadaya masyarakat;
- d. Melaporkan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada Kepala Desa untuk kemudian ditetapkan oleh Kepala Desa;
- e. Membuat rancangan Surat Perjanjian;
- f. Menandatangani Surat Perjanjian;
- g. Menyimpan dan menjaga keutuhan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
- h. Jika diperlukan TPK dapat mengusulkan pembentukan Tim Teknis dan/atau penunjukan Tenaga Ahli yang dinilai mampu membuat dan

Desa.

- (2) PPHP memiliki tugas :
 - a. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Melaporkan dan/atau mendiskusikan hasil pemeriksaan kepada Kepala Desa;
 - b. Menerima hasil pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. Membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan paling lambat setelah 7 (tujuh) hari setelah pekerjaan 100% (seratus perseratus) selesai dikerjakan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya TPK dan PPHP berpedoman dan berpegang teguh pada ketentuan yang tertuang dalam kontrak atau bentuk perjanjian lainnya.

Bagian Ketiga

Biaya Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 11

- (1) Kepala Desa dapat menyediakan biaya Pengadaan Barang/Jasa yang anggarannya dibiayai dari APBDesa tahun berkenaan.
- (2) Selain biaya Pengadaan Barang/Jasa, Kepala Desa dapat pula menyediakan biaya pendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi :
 - a. Honorarium TPK;
 - b. Honorarium PPHP; dan
 - c. Biaya lainya yang diperlukan.
- (3) Besaran Honorarium TPK dan PPHP disesuaikan dengan Pagu Anggaran yang dikelola dengan mengikuti Standarisasi Belanja Honorarium Tingkat Daerah dan kemampuan keuangan Desa.
- (4) Khusus Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) huruf h menerima honorarium paling banyak 5% (lima perseratus) dari nilai pekerjaan yang dibebankan pada APBDesa tahun berkenaan.
- (5) Honorarium Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (4) pasal ini terdiri atas 3% untuk Bidang Perencanaan dan 2% (dua perseratus) untuk Bidang Pengawasan.
- (6) Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (4) pasal ini harus memenuhi persyaratan, sekurang-kurangnya :
 - a. Minimal SMA sederajat, sesuai dengan bidang jurusan yang dibutuhkan.
 - b. Memiliki Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi sesuai bidangnya.
 - c. Memiliki pengetahuan, kemampuan dan pengalaman dalam mengorganisasi pelaksanaan program atau kegiatan.
 - d. Mampu melakukan analisis kebijakan terhadap implementasi program pekerjaan sesuai bidangnya.
 - e. Mau dan mampu serta siap bertanggung jawab terhadap isi perjanjian kontrak kerja dengan pihak Desa selaku pemberi kerja.
 - f. Bersedia memenuhi persyaratan lainnya yang diberikan Desa atau pihak pemberi kerja dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat berbentuk Badan Usaha atau Orang Perseorangan.
- (2) Penyedia Barang/Jasa harus memiliki izin dan tempat/lokasi usaha serta Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), kecuali untuk tukang batu, tukang kayu dan sejenisnya.
- (3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, Penyedia Barang/Jasa harus mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

BAB V

MEKANISME PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Pengadaan Barang/Jasa Secara Swakelola

Pasal 13

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Desa pada prinsipnya dilakukan secara Swakelola dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dapat dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat, untuk memperluas kesempatan kerja, dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola tidak dapat dilaksanakan untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat.

Pasal 14

- (1) Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola meliputi:
 - a. Penetapan sasaran kegiatan;
 - b. Penyusunan jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - c. Penyusunan perencanaan teknis yang meliputi Desain Gambar (Gambar Rencana Kerja), Spesifikasi Teknis, Perkiraan Biaya (RAB) berdasarkan harga pasar setempat atau pasar terdekat; dan
 - d. Penyusunan rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan kebutuhan peralatan.
- (2) Hasil kegiatan perencanaan dituangkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK).

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola dilaksanakan berdasarkan sebagaimana yang tertuang dalam KAK Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola terdiri dari pekerjaan konstruksi dan non-konstruksi.
- (3) Dalam melaksanakan pekerjaan konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), TPK melakukan penunjukan terhadap 1 (satu) orang anggota yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan, sebagai penanggung jawab teknis.

melibatkan organisasi atau Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagai pelaksana teknis kegiatan/pekerjaan non-konstruksi sesuai dengan jenis kegiatan yang dilakukan.

- (5) Kebutuhan Barang/Jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan secara swadaya, dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
- (6) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengacu pada ketentuan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa.

Bagian Kedua

Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa

Pasal 16

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang tidak dapat dilaksanakan secara Swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.
- (3) Untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan langsung oleh Penyedia Barang/Jasa, harus mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 17

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa dalam rangka memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola sebagaimana dimaksud Pasal 16 ayat (2) meliputi :
 - a. Pembelian material pada Pembangunan infrastruktur dan/atau Perbaikan infrastruktur Sarana dan Prasarana Insfrastuktur Desa;
 - b. Sewa Peralatan untuk Pembangunan infrastruktur dan/atau Perbaikan infrastruktur Sarana dan Prasarana Insfrastuktur Desa; dan
 - c. Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola Pembangunan infrastruktur dan/atau Perbaikan Sarana dan Prasarana Insfrastuktur Desa .
- (2) Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa dalam rangka memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa sebagaimana dimaksud pasal 16 ayat (2) antara lain, seperti pembelian belanja modal sarana dan prasarana kantor Desa.

Pasal 18

- (1) Rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa, TPK menyusun :
 - a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari Desa;
 - b. Penyusunan RAB dengan memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
 - c. Spesifikasi teknis barang/jasa; dan

BAG... KPH . 188 . 45..06

dengan kebutuhan.

- (2) Rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan :
- a. Kondisi atau keadaan sebenarnya di lapangan;
 - b. Kepentingan Masyarakat Desa setempat;
 - c. Jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa;
 - d. Jumlah Penyedia Barang/Jasa yang ada; dan
 - e. Kebutuhan bahan/material;

Bagian Ketiga

Nilai Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa

Paragraf 1

Pengadaan Barang/Jasa Dengan Nilai Sampai Dengan Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah)

Pasal 19

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah), dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. TPK mengumumkan rencana Pengadaan Barang/Jasa dipapan pengumuman resmi Pemerintah Desa;
- b. TPK melakukan survei harga kepada paling sedikit 3 (tiga) penyedia dilokasi terdekat;
- c. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan/atau penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
- d. TPK melakukan negosiasi atau tawar menawar dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- e. TPK mengumumkan Data Barang/Pekerjaan dan Penyedia Barang/Jasa terpilih dipapan pengumuman Kantor Desa dan papan/tempat strategis sekurang-kurangnya mencantumkan :
 1. Nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 2. Nama dan alamat penyedia barang/jasa;
 3. Harga hasil negosiasi;
 4. Jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan; dan
 5. Tanggal diumumkan.
- f. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur belanja atau kwitansi untuk dan atas nama TPK.

Paragraf 2

Pengadaan Barang/Jasa Dengan Nilai Diatas Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah)

Sampai Dengan Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah)

Pasal 20

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah), dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

BAG. KPH. 188. 45. 06

- resmi Pemerintah Desa;
- b. TPK melakukan survei harga kepada paling sedikit 3 (tiga) penyedia dilokasi terdekat;
 - c. TPK meminta penawaran tertulis kepada 1 (satu) calon penyedia dengan harga termurah dan dianggap mampu dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau lingkup pekerjaan, volume dan satuan);
 - d. Calon penyedia menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa yang terdiri dari rincian barang/jasa atau lingkup pekerjaan, volume dan satuan;
 - e. TPK melakukan negosiasi atau tawar menawar dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - f. TPK menyampaikan hasil negosiasi kepada Kepala Desa; dan
 - g. Hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Kepala Desa dan Penyedia Barang/Jasa yang sekurang-kurangnya berisi :
 1. Tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
 2. Para pihak;
 3. Ruang lingkup pekerjaan;
 4. Nilai pekerjaan;
 5. Hak dan kewajiban para pihak;
 6. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 7. Ketentuan keadaan kahar atau force majeure;
 8. Sanksi termasuk denda keterlambatan; dan
 9. Tata cara pembayaran.
 - h. Pihak penyedia Barang/Jasa yang berwenang menanda tangi Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud para huruf g, adalah pemilik toko, pemilik usaha dagang, Direksi dan/atau pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sepanjang pihak tersebut pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
 - i. TPK mengumumkan Data Barang/Pekerjaan dan Penyedia Barang/Jasa terpilih dipapan pengumuman Kantor Desa dan papan/tempat strategis sekurang-kurangnya mencantumkan :
 1. Nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 2. Nama dan alamat penyedia barang/jasa;
 3. Harga hasil negosiasi;
 4. Jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan; dan
 5. Tanggal diumumkan.

Paragraf 3

Pengadaan Barang/Jasa Dengan Nilai Diatas Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah)

Pasal 21

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah), dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. TPK mengumumkan rencana Pengadaan Barang/Jasa dipapan pengumuman resmi Pemerintah Desa;
- b. TPK melakukan survei harga kepada paling sedikit 3 (tiga) penyedia dilokasi terdekat;

Penyedia Barang/Jasa yang berbeda dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;

- d. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga;
 - e. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa yang melakukan penawaran;
 - f. Apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan :
 1. Dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi atau tawar menawar secara bersamaan;
 2. Dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi atau tawar menawar kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis; atau
 3. Tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
 - g. Apabila spesifikasi teknis barang/jasa tidak dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 3, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud yang dimulai pada huruf a;
 - h. Negosiasi sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 1 dan angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - i. TPK menyampaikan hasil negosiasi kepada Kepala Desa;
 - j. Hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Kepala Desa dan Penyedia Barang/Jasa yang berisi sekurang-kurangnya :
 1. Tanggal dan tempat dibuatnya perjanjian;
 2. Ruang lingkup pekerjaan;
 3. Nilai pekerjaan;
 4. Hak dan kewajiban para pihak;
 5. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 6. Ketentuan keadaan kahar; dan
 7. Sanksi.
 - k. Pihak penyedia Barang/Jasa yang berwenang menanda tangi Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf g, adalah pemilik toko, pemilik usaha dagang, Direksi dan/atau pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sepanjang pihak tersebut pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
1. TPK mengumumkan Data Barang/Pekerjaan dan Penyedia Barang/Jasa terpilih dipapan pengumuman Kantor Desa dan papan/tempat strategis sekurang-kurangnya mencantumkan :
 1. Nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 2. Nama dan alamat penyedia barang/jasa;
 3. Harga hasil negosiasi;
 4. Jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan; dan
 5. Tanggal diumumkan.

PERUBAHAN, PEMUTUSAN DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN
DALAM RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Bagian Kesatu
Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 22

- (1) Apabila terjadi perubahan paket pekerjaan, maka TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan sesuai dengan yang diminta, dengan persetujuan Kepala Desa selaku Pengguna Anggaran.
- (2) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, meliputi :
 - a. Menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. Menambah atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. Mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; dan/atau
 - d. Melaksanakan pekerjaan tambahan.

Pasal 23

- (1) Terhadap perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (2), Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran secara tertulis kepada TPK.
- (2) TPK melakukan negosiasi dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (3) Perubahan tambah/kurang tidak boleh melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian awal dan tersedia anggaran untuk pekerjaan tambahan.
- (4) Untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa diatas Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah), dilakukan adendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

Bagian Kedua
Pemutusan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 24

- TPK dapat secara sepihak melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila :
- a. Terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang disebabkan oleh kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak di dalam surat perjanjian;
 - b. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh TPK;
 - c. Terbukti terdapat penyimpangan prosedur;
 - d. Melakukan persekongkolan dengan penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur harga penawaran sehingga merugikan pihak/orang lain;
 - e. Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan pengadaan Barang/Jasa yang ditentukan di dalam Dokumen Pengadaan;

secara bertanggungjawab;

- g. Waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 14 hari kalender;
- h. Penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh TPK;
- i. Apabila penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi dan Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan
- j. Tersandung permasalahan hukum dan telah memiliki kekuatan hukum yang tetap.

Bagian Ketiga
Penyelesaian Perselisihan
Pasal 25

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara TPK dan Penyedia Barang/Jasa, maka terlebih dahulu diselesaikan melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin langsung oleh Kepala Desa.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai kata mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui pengadilan.

BAB VII
PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Bagian Kesatu
Pengawasan

Pasal 26

- (1) Pengawasan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa dapat diawasi oleh Bupati dan masyarakat Desa setempat.
- (2) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dilaksanakan oleh SKPD terkait dan Camat sesuai dengan wilayahnya masing-masing.
- (3) Masyarakat melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dan realisasi pelaksanaan kegiatan.
- (4) Upaya pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat disampaikan kepada Badan Permusyawaratan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Pembayaran

Pasal 27

Pembayaran atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola dan/atau melalui Penyedia Barang /Jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Setiap pengeluaran belanja Pengadaan Barang/Jasa di Desa atas beban APBD Desa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah;

Sekretaris Desa;

- c. Pembayaran dapat dilaksanakan setelah seluruh rangkaian pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa selesai 100% (sasaran pekerjaan akhir telah tercapai) serta mengikuti Peraturan Bupati Kepahiang tentang Pendoman Pengelolaan Keuangan Desa dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Pelaporan Dan Serah Terima

Pasal 28

- (1) TPK harus membuat dan mempertanggungjawabkan laporan pelaksanaan/realisasi kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Desa baik yang bersifat Swakelola maupun yang melalui Penyedia Barang/Jasa kepada Kepala Desa.
- (2) Laporan pelaksanaan/realisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Kepala Desa didalam Musyawarah Desa yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa.
- (3) Hasil Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disebarluaskan kepada Masyarakat Desa.

Pasal 29

- (1) Serah Terima pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah sasaran akhir pekerjaan telah tercapai atau selesai 100% (seratus perseratus).
- (2) TPK menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan melampirkan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (3) PPHP menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Surat Perjanjian.
- (4) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, PPHP melaporkan secara tertulis kepada Kepala Desa untuk melakukan penundaan pembayaran dan memerintahkan kepada penyedia Barang/Jasa melalui TPK untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan didalam Surat Perjanjian.
- (5) PPHP menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan setelah pekerjaan benar-benar selesai 100% (seratus perseratus) dengan diketahui Kepala Desa.

BAB VIII Keadaan Kahar Atau Force Majeure

Pasal 30

- (1) Keadaan Kahar atau Force Majeure merupakan salah satu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi atau tidak dapat dipenuhi sebagaimana mestinya.
- (2) Yang dapat digolongkan sebagai keadaan Force Majeure dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi :
 - a. Bencana alam;
 - b. Peperangan;

- d. Kerusakan;
 - e. Pemogokan;
 - f. Kebakaran; dan
 - g. Bencana lainnya yang harus dinyatakan oleh pejabat dan/atau instansi yang berwenang.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan Force Majeure, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan Force Majeure, dengan menyertakan salinan asli pernyataan Keadaan Force Majeure 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 katagori keadaan Force Majeure.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan Force Majeure, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

- (1) Apabila dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa terjadi kenaikan harga melebihi harga standar dan/atau melebihi harga survei pasar yang sudah ditetapkan, maka dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Dapat dilaksanakan melalui keputusan Pelaksana Teknis yang membidangi yang sudah dikoordinasikan dengan Sekretaris Desa selaku Koordinator Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Desa, diketahui dan sudah mendapat persetujuan Kepala Desa selaku Pengguna Anggaran untuk kenaikan harga sampai dengan 15% (lima belas perseratus) dari harga yang sudah ditetapkan dalam surat perjanjian;
 - b. Dapat dilaksanakan melalui keputusan Kepala Desa yang sudah dikoordinasikan, diketahui dan sudah mendapatkan persetujuan Camat sesuai wilayahnya masing-masing untuk kenaikan harga diatas 15% (lima belas perseratus) sampai dengan 35% (tiga puluh lima perseratus) dari harga yang sudah ditetapkan dalam surat perjanjian; dan
 - c. Dapat dilaksanakan melalui keputusan Kepala Desa yang sudah dikoordinasikan, diketahui dan sudah mendapatkan persetujuan Camat sesuai wilayahnya masing-masing dan Pejabat yang berwenang ditingkat Kabupaten Minimal Eselon III dan/atau Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang berkaitan langsung dengan kegiatan untuk kenaikan harga diatas 35% (tiga puluh lima perseratus) dari harga yang sudah ditetapkan dalam surat perjanjian.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini tidak termasuk untuk *Pengadaan Tanah* untuk keperluan Desa.
- (3) Sisa Lebih Pagu Anggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa di Desa tahun berkenaan digunakan untuk SILPA tahun berikutnya yang ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Penggunaan APBDesa

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

- (1) Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap dapat dilanjutkan dengan mengacu pada Peraturan Bupati ini dan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Format contoh administrasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Ketentuan lebih lanjut yang dianggap perlu dan menyangkut teknis pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa lebih lanjut dapat ditetapkan dengan Keputusan Bupati Kepahiang.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kepahiang
Pada tanggal 16 April 2016

BUPATI KEPAHIANG,
Hidayattullah Sjahid

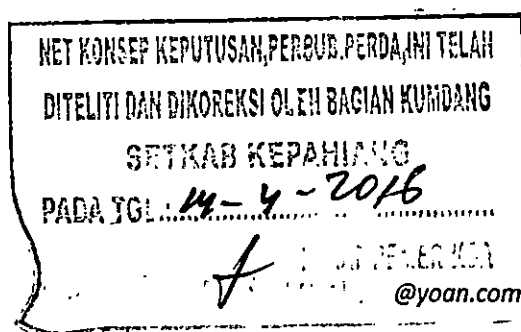
HIDAYATTULLAH SJAHD

Diundangkan di Kepahiang
pada tanggal 16 April 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPAHIANG,

H. HAZAIRIN A KADIR

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPAHIANG TAHUN 2016 NOMOR .66



A. Contoh Format Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

NOMOR:

Pada hari ini tanggal bulan tahun pada pukul bertempat di kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melakukan klarifikasi dan negoisasi harga atas pekerjaan

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan dengan pihak Penyedia barang/jasa dari pada saat klarifikasi dan negoisasi harga, pihak penyedia barang/jasa yang dihadiri oleh menyatakan telah menerima semua surat yang berkaitan dengan proses pekerjaan

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

- a. Besarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh penyedia barang/jasa dari adalah sebesar Rp. (.....) termasuk beban pajak dan bea materai;

Adapun mengenai rincian dari jumlah penawaran tersebut dapat dilihat secara rinci dalam lampiran surat penawaran harga;

- c. Setelah dilakukan beberapa pembicaraan baik menyangkut negoisasi serta beberapa klarifikasi maka kedua belah pihak secara bersama-sama telah menyepakati pengurangan atas penawaran yang diajukan penyedia barang/jasa dari sebesar Rp. (.....) menjadi sebesar Rp. (.....) termasuk beban pajak dan bea materai yang harus dibayar penyedia barang/jasa dari dan selanjutnya penyedia barang/jasa dari akan membuat dan menyampaikan surat penawaran yang baru sesuai hasil kesepakatan ini dengan rincian sebagai berikut:

NO.	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.					
2.					
dst					

Demikian berita acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggung jawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Tim Pengelola Kegiatan,
Ketua

.....

.....

Mengetahui,
Kepala Desa

.....

BERITA ACARA PEMBAYARAN

NOMOR :

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

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

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

- 1) PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor: atas pekerjaan telah membayar untuk pekerjaan kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. (terbilang)
- 2) PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor atas pekerjaan telah melaksanakan pekerjaan sesuai permintaan PIHAK PERTAMA dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp. (terbilang) pembayaran tersebut telah disaksikan oleh, Jabatan Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik.

Tim Pengelola Kegiatan,
Ketua

.....

.....

Mengetahui,
Kepala Desa

.....

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia barang/jasa dari pemeriksaan dipimpin oleh Ketua Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada saat pemeriksaan hasil dipimpin pihak Penyedia barang/jasa diwakili oleh, dengan hasil sebagai berikut:

1. Bahwa Panitia Penerima Hasil Pekerjaan menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia barang/jasa dan telah sesuai dengan yang telah disepakati bersama; dan
2.*dst*

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan,

.....

.....

Mengetahui,
Kepala Desa

.....

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

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

I. Nama :
Jabatan : Kepala Desa/PA/KPA/*sebutan lainnya*
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

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

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA.

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

Kepala Desa

Tim Pengelola Kegiatan,
Ketua

.....

.....

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

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

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

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

- 1) PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor : tanggal
- 2) PIHAK PERTAMA menyatakan menerima hasil pekerjaan dari PIHAK KEDUA dalam keadaan baik.

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan,

.....

.....

Mengetahui,
Kepala Desa

.....

.....

KOP PENYEDIA BARANG / JASA

Nama Desa, 201.....

Nomor :

Kepada,

Lampiran :

Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

Perihal : Penawaran

di,-

.....

Menanggapi surat Permintaan Penawaran dari Ketua Tim Pengelola Kegiatan Nomor Tanggal HalPermintaan Penawaran, maka bersama ini kami mengajukan Penawaran Harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut. Adapun Harga Penawaran yang kami ajukan adalah sebesar Rp (.....) dengan rincian sebagaimana terlampir. Sesuai dengan persyaratan yang diminta bersama ini kami sampaikan:

1. Daftar rincian penawaran harga
2. Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
3. Foto copy Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)*; dan
4. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian dan terima kasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

Catatan* : 1. Untuk pengadaan Jasa Konstruksi
2. Dapat ditambahkansyarat-syaratlainnya

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

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

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH HARGA (Rp.)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.					
2.					
3.					
4.					
dst					

Direktur / Pimpinan / Pemilik

.....

KOP PENYEDIA BARANG / JASA

....., 201.....

Nomor :

Lampiran :

Perihal : Penawaran

.....

Kepada,

Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

di,-

.....

Berdasarkan Surat Perjanjian Nomor : disampaikan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan dan dengan ini kami kirimkan hasilnya untuk dapat diperiksa/diuji apakah sudah sesuai dengan spesifikasi teknis atau belum.

Demikian atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur / Pimpinan / Pemilik

.....

(

)

BAG-... KPH. 188. 45..06

KOP TPK

Nama Desa, 201.....

Nomor :

Lampiran :

Perihal : Undangan

Kepada,

Yth.

.....

di,-

.....

Sehubungan dengan pengadaan barang/jasa untuk pekerjaan....., kami mengundang perusahaan saudara untuk mengikuti proses pemilihan penyedia barang/jasa untuk pekerjaan dimaksud.

Apabila saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan tersebut, di minta untuk segera mengajukan surat penawaran harga, dengan ketentuan :

1. Surat lamaran dialamatkan kepadaselaku Tim Pengelola Kegiatan.
2. Surat lamaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp. 6.000, dan harus sudah kami terima tanggal.....
3. Surat penawaran dilampiri dengan:
 - a. Daftar penawaran harga termasuk pajak, bea matriai dan pengadaan;
 - b. Foto kopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
 - c. Foto kopi Nomor Wajib Pajak (NPWP).

Demikian dan terima kasih.

Tim Pengelola Kegiatan

Ketua,

.....

Mengetahui

Kepala Desa,

.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Undangan

Kepada,
Yth.
.....
di,-

.....

Menanggapi Surat Penawaran Harga Saudara Nomor Tanggal Hal Penawaran Harga. bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Setelah menerima dan mempelajari isi Surat Penawaran Harga Saudara, kami perlu melakukan Klarifikasi dan Negoisasi Harga terhadap Penawaran tersebut;
2. Untuk Keperluan dimaksud diharapkan kehadiran Saudara pada:

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara :

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Tim Pengelola Kegiatan
Ketua,

Mengetahui
Kepala Desa,

.....

.....

....., 201.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Persetujuan Penawaran Harga

Kepada,
Yth.
.....
di,-

.....

Berdasarkan surat Saudara Nomor Tanggal, hal Penawaran Harga dan berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negoisasi Harga Nomor :, maka kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak berkeberatan dan dapat menerima penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp. (.....). Sehubungan dengan hal tersebut diatas, diminta kehadiran Saudara pada :

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

Adapun konsep perjanjian sebagaimana terlampir. Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Tim Pengelola Kegiatan
Ketua,

.....

Mengetahui
Kepala Desa,

.....

..... 201.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Kepada,
Yth. KepalaDesa
...../PA/KPA/Sebutan lainnya
di,-

.....

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

Demikian atas perhatian diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pengelola Kegiatan,

.....

KERANGKA ACUAN KERJA KEGIATAN PENGADAANDI DESA

I. PENDAHULUAN

Memuat latar belakang pekerjaan, sasaran, manfaat, dan tujuan yang ingin dicapai.

II. ORGANISASI PELAKSANA

Memuat informasi pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pekerjaan.

III. WAKTU PELAKSANA

Memuat jumlah waktu yang dibutuhkan untuk penyelesaian pekerjaan, tanggal mulai dan tanggal berakhirnya pekerjaan.

IV. JUMLAH BIAYA / PAGU ANGGARAN

Memuat jumlah biaya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pekerjaan.

PENGADAAN BAHAN DAN TENAGA

Memuat kebutuhan bahan dan tenaga, dan metode pengadaanya apakah dengan cara swadaya atau melalui penyedia barang/jasa.

BUPATI KEPAHANG,
Hidayattullah Sjahid

HIDAYATTULLAH SJAHD

NET KONSEP KEPUTUSAN, PERBUB. PERDA, INI TELAH
DITELITI DAN DIKOREKSI OLEH BAGIAN KUNDANG
SETKAB KEPAHANG
PADA TGL: 17-4-2016
J. KAB. KEPAHANG



M

1