



BUPATI KUPANG
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI KUPANG
NOMOR 10 TAHUN 2020
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHAESA

BUPATIKUPANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kupang tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa diDesa;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 Tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
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 Desa dalam wilayah Kabupaten Kupang.
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 pemerintahan desa dalam wilayah Kabupaten Kupang.
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 APBD Desa.
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 didesa;
- 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 dipertanggung jawabkan.

Pasal 5

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

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

BAB 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; atau
- 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;
 - 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.
- (7) TPK dapat diberikan honor sebesar 3 % (tiga persen) dari nilai kegiatan yang dilaksanakan.

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

- (1) Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (2) Perencanaan Pengadaan sesuai dengan RKP Desa meliputi:
 - a. Jenis kegiatan;
 - b. lokasi;
 - c. volume;
 - d. biaya;
 - e. sasaran;

- f. waktu pelaksanaan kegiatan;
 - g. pelaksana kegiatan anggaran;
 - h. tim yang melaksanakan kegiatan; dan
 - i. rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.
- (3) Hasil Perencanaan Pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara hasil Musrenbangdes pada saat penyusunan RKPDesa.
- (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; atau
 - 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/atau
 - b) Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.
- 3) TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.
- 4) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai Desa.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana / prasarana / peralatan / material / bahan yang tercatat/dikuasai Desa. Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Desa maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
- (5) Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi:
 - 1) kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - 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 pengadannya 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.
 - 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, persyaratannya 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. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.
 - c. Permintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa:
 - 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 2) Rincian barang/jasa;
 - 3) volume;
 - 4) spesifikasi teknis;
 - 5) gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - 6) waktu pelaksanaan pekerjaan); dan
 - 7) formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
 - d. Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang pada Pasal 20 ayat (4) dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
 - e. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
 - f. Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
 - g. Dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;

- h. Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- i. Dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- j. Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf f dan huruf g, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
- k. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
- l. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

Paragraf 3
Lelang

Pasal 23

- (1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Pengumuman Lelang;
 - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang;
 - c. pemasukan Dokumen Penawaran;
 - d. evaluasi penawaran;
 - e. Negosiasi; dan
 - f. Penetapan pemenang.
- (3) Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2)huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis.
 - b. Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman desa.
 - c. Pengumuman Pengadaan sekurang-kurangnya berisi:
 - 1) Nama paket pekerjaan;
 - 2) Nama TPK;
 - 3) Lokasi pekerjaan;
 - 4) ruang lingkup pekerjaan;
 - 5) nilai total HPS;
 - 6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 7) jadwal proses Lelang.

- d. Bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.
- (4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:
 - a. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
 - b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
- (5) 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; atau
 - b. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
- (8) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat(2) huruf f dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
- (9) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

Paragraf 4
Pengendalian

Pasal 24

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

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

Bagian Ketiga
Bukti
Transaksi

Pasal 25

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

Bagian Keempat
Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 26

- (1) Perubahan Surat Perjanjian dilakukan dalam hal:
 - a. terjadi keadaan kahar; atau
 - b. terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur bersama Penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan:
 - a. spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
 - b. volume; dan/atau
 - c. jadwal pelaksanaan.
- (3) Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, Kasi/Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.
- (4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (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 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan 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 oranglain;
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan PengadaanBarang/Jasa;
 - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur;dan/atau
 - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
 - a. Sanksi administratif, berupa peringatan/ teguran tertulis;
 - b. gugatan secara perdata; dan/atau
 - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
 - (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 - (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
 - (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka Kasi/Kaur/TPK dikenakan:
 - a. Sanksi administrasi;
 - b. tuntutan ganti rugi; dan/atau
 - c. sanksi pidana.
 - (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksudpada ayat(5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh Kasi/Kaur/TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka dapat diberhentikan sebagai Kasi/Kaur/ TPK.
 - (7) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada Kasi/Kaur/TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

BAB 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 setempat.
- (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.

BAB XVII
PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

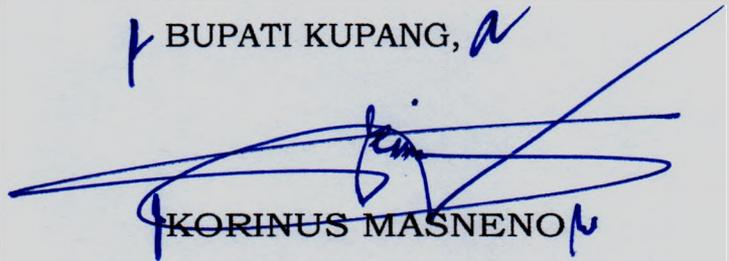
Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Oelamasi
pada tanggal 15 Januari 2020

BUPATI KUPANG, *a*



KORINUS MASNENON *n*

Diundangkan di Oelamasi,
pada tanggal 15 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUPANG, *f*

OBET LAHA *n*

BERITA DAERAH KABUPATEN KUPANG TAHUN 2020 NOMOR 10

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUPANG
NOMOR : TAHUN 2020
TANGGAL :

PEMERINTAH KABUPATEN
KECAMATAN
DESA

Desa ...,..... 20...

Nomor : Kepada
Lamp. : Yth. 1. Ketua TPK dana
Hal : Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan APBDes TA20....
Dalam Rangka Pelaksanaan 2. Ketua PPHP Dana
APBDes Tahun Anggaran 20.... Pekerjaan APBDes.....
Tahun Anggaran 20....
Masing-masing
di
Tempat

Dengan Hormat,
Diberitahukan kepada saudara-
saudara bahwa berdasarkan Peraturan Desa Nomor... Tahun 20.... tentang
Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 20....,
Keputusan Kepala
Desa Nomor..... Tentang Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan serta Keputusan Kepala
Desa Nomor..... tentang Penetapan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan maka
dengan ini diminta perhatian saudara- saudara untuk segera melaksanakan
persiapan dan pelaksanaan pekerjaan :

1. Besar Anggaran Rp.....(rupiah)
2. Besar Anggaran Rp.....(rupiah)
3. Besar Anggaran Rp.....(rupiah)

Demikian untuk dilaksanakan sebagai mana mestinya.

KEPALA DESA

.....

Tembusan :

1. Bupati di Oelamasi
2. Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten di Oelamasi
3. Camat di.....
4. Ketua BPD di

PEMERINTAH KABUPATEN
KECAMATAN
DESA
TIM PELAKSANA KEGIATAN

Desa ... , tgl-bln-thn

Nomor :
Lamp. :
Hal : Undangan Rapat Persiapan
Pekerjaan Pelaksanaan
APBDes Tahun Anggaran 20...

Kepada
Yth. 1. Kepala Desa.....
2. Ketua BPD.....
3. Sekretaris dan Anggota TPK
4. Ketua, Sekretaris Anggota
PPHP
Masing-masing
di
Tempat

Dengan Hormat,

Berdasarkan Surat Kepala Nomor.....tanggal 20... perihal persiapan pelaksanaan pekerjaan dalam rangka pelaksanaan APBDes Tahun Anggaran 20...., maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara/i untuk hadir dalam rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan yang akan dilaksanakan pada:

Hari/ Tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara : 1. Penjelasan Pekerjaan
2. Penetapan Jadwal Kegiatan
3. Pembahasan Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan.

Diharapkan Bapak/Ibu/Saudara/i hadir tepat waktu tanpa diwakili.
Demikian untuk maklum dan atas perhatian diucapkan terima kasih..

KETUA TPK

.....

BERITA ACARA RAPAT PERSIAPAN
NOMOR :

Pada hari tanggal bulan tahun pada pukul dengan mengambil tempat di Kantor Desa kami yang bertanda tangan dibawah ini telah melakukan Rapat Persiapan Pengadaan seperti termuat dalam Berita Acara ini.

Rapat dimulai pada jam wita dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa dan ditutup pada jam wita

Acara Rapat :

Penjelasan singkat oleh Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa tentang rencana pengadaan dalam rangka kegiatan di desa

Kesimpulan Rapat :

- I. Menetapkan jadwal pengadaan
Rapat telah menyepakati Jadwal pengadaan paket sebagaimana terlampir.
- II. Menetapkan Metode Evaluasi Pengadaan.
Evaluasi pengadaan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun 2020.
- III. Menetapkan daftar penyedia barang/jasa.
Penyedia yang diundang untuk Mengikuti Pengadaan dalam rangka kegiatan di desa adalah

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tim Pelaksana Kegiatan	Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	
5.	

Mengetahui,
Kepala Desa selaku Pemegang
Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

(.....)

*) = Daftar Hadir Terlampir

PEMERINTAH KABUPATEN
KECAMATAN
DESA

JADWAL PELAKSANAAN
KEGIATAN PENGADAAN

Acara : Penetapan Jadwal

Tanggal :

No	Uraian	Tanggal
1.	Rapat Persiapan	
2.	Pengambilan Dokumen	
3.	Penjelasan Pekerjaan	
4.	Pemasukan Penawaran	
5.	Pembukaan Penawaran	
6.	Klarifikasi dan Negosiasi Harga	
7.	Penetapan Pemenang	
8.	Penandatanganan Surat Perjanjian	
9.	Pelaksanaan Pekerjaan	
10.	Penelitian Hasil Pekerjaan	
11.	Penerimaan Hasil Pekerjaan	
12.	Pembayaran	
13.	Pemberitahuan Penyelesaian Pekerjaan	

KETUA TPK

.....

PEMERINTAH KABUPATEN
KECAMATAN
DESA
TIM PELAKSANA KEGIATAN

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

Nomor : Kepada
Lamp. : Yth. Pimpinan
Hal : Pemberitahuan di.
Tempat

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan, dimana didalamnya terdapat pekerjaan Pengadaan

Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

1. ruang lingkup pekerjaan Pengadaan
2. daftar barang/jasa

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN

Maka apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan Pengadaan tersebut, diminta segera mengajukan surat penawaran harga. Surat penawaran dialamatkan kepada Tim Pengelola Kegiatan Desa dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat Penawaran dibuat rangkap 3 (tiga), asli 1(satu) bermaterai Rp. 6.000,00 (enam ribu rupiah).
2. Surat Penawaran paling lambat kami terima tanggal..... 20...

Surat Penawaran dilampiri :

1. daftar penawaran harga termasuk pajak, bea materai dan jasa Penggandaan.
2. Foto Copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
3. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
4. bukti pembayaran pajak tahun terakhir

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

Mengetahui,
Kepala Desa selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa

Ketua TPK DESA

.....

.....

LAMPIRAN EVALUASI DOKUMEN PENGANDAAN

No	Dokumen	Nama Penyedia :	Keterangan
1.	daftar penawaran harga termasuk pajak, bea materai dan jasa Pengandaan.		
2.	Foto Copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)		
3.	Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)		

....., 20...

1. Tim Pelaksana Kegiatan :

.....

.....

.....

.....

.....

2. Penyedia Barang/Jasa :

.....

PEMERINTAH KABUPATEN
KECAMATAN
DESA

TANDA TERIMA
D O K U M E N

No	Nama Rekanan	Jabatan	Tanda Tangan

Ketua TPK DESA

.....

KOP PERUSAHAAN

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

Nomor : Kepada
Lamp. : 1 (satu) Berkas Yth. Ketua Tim Pengelola
Hal : Penawaran Harga Kegiatan Desa
Di
Tempat

Menanggapi surat permintaan penawaran dari Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa Nomor tanggal..... 20... hal permintaan penawaran, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut

Adapun harga penawaran yang kami ajukan adalah sebesar Rp.,00 (..... Rupiah) 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 Copi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Demikian surat penawaran harga ini kami buat untuk menjadikan periksa.

Penyedia Barang/jasa

.....

KOP PERUSAHAAN

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

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
	Jumlah			,-
				 Rupiah

....., 20...
Penyedia Barang/jasa

.....

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Perusahaan :
Alamat Perusahaan:

Dengan ini menyatakan bahwa kantor perusahaan beralamat/berdomisili sebagaimana yang telah kami nyatakan di atas adalah benar adanya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari Surat Pernyataan ini tidak benar, maka kami bersedia dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SIUP perusahaan yang telah diterbitkan untuk dibatalkan dan dicabut.

.....,

*Tanda Tangan
& Stempel (CV/PT/Koperasi)
di atas materai Rp.6.000,-*

(.....)

PEMERINTAH KABUPATEN
KECAMATAN
DESA

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN :(Pengadaan barang).....

1. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG	: Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan barang : ▪ Desa: ▪ TPK:
2. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA	a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan barang b. Total perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang Rp.(.....). c. Output kegiatan:
3. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan/pengadaan barang(kapan barang yang dimaksud harus sudah ada dilokasi/diserahterimakan) :.....hari/bulan, terhitung sejak
4. TENAGA AHLI/TERAMPIL	Tenaga ahli/terampil yang diperlukan untuk pemasangan/penggunaan/pengoperasian barang yang diadakan (apabila diperlukan)
5. SPESIFIKASITEKNIS	Spesifikasi barang yang akan diadakan, meliputi : • Macam/jenis barang yang akan diadakan; • Fungsi/kegunaan barang • Bahan/material yang digunakan; • Ukuran/volume/kapasitas barang; Persyaratan lainnya, meliputi: • Cara pengangkutan, penimbunan/penyimpanan; (apabila diperlukan) • Cara pemasangan/pengoperasian/penggunaan (apabila diperlukan)
6. PELATIHAN	(apabila diperlukan) ▪ Macam pelatihan (tentang cara mengoperasikan/menggunakan/memelihara/memperbaiki,...dsb). ▪ Sasaran pelatihan (calon operator/mekanik,.....dsb); ▪ Maksud dan tujuan diadakannya pelatihan.....; ▪ Waktu/ lamanya pelatihan..... (hari/bulan,); ▪ Fasilitas yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan pelatihan.....;

....., 20....
Ketua TPK
.....

PEMERINTAH KABUPATEN
KECAMATAN
DESA

PENGUMUMAN LELANG
Nomor:

Tim Pelaksana Kegiatan Desa akan melaksanakan Pelelangan Sederhana dengan pascakualifikasi untuk paket pekerjaan pengadaan barang sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan :
Lingkup pekerjaan :
Nilai total HPS : Rp, - (..... rupiah)
Sumber pendanaan : APBDes Nomor: ... Tahun 20...
tanggal

2. Persyaratan Peserta

- a. Klasifikasi :
- b. Kualifikasi : Usaha Kecil, disesuaikan dengan SIUP
- c. Menyerahkan fotocopy SIUP yang masih berlaku dan menunjukkan aslinya

3. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : Desa Kec. kabupaten Kupang Jl. No.

4. Jadwal Pelaksanaan

No	Kegiatan	Hari / Tanggal	Waktu
1	Pendaftaran dan pengambilan dokumen pengadaan		
2	Pemberian penjelasan		
3	Pemasukan dokumen penawaran		
4	Pembukaan dokumen penawaran		
5	Evaluasi penawaran		
6	Pengumuman pemenang		

5. Pendaftaran dan pengambilan dokumen pengadaan dapat diwakilkan dengan membawa surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenalan.

6. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam mendaftar dan mengambil Dokumen Pengadaan.

7. Dokumen Pengadaan dapat diambil dalam bentuk cetakan dan softcopy Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

....., 20...
Ketua TPK Desa

.....

PEMERINTAH KABUPATEN
KECAMATAN
DESA

....., 20...

Nomor : Kepada
Lamp. : Yth. Pimpinan
Hal : Undangan di.
Tempat

Menanggapi surat penawaran harga saudara nomor tanggal
20... hal : Penawaran Harga, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai
berikut :

1. setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga saudara,
pada prinsipnya kami tidak berkeberatan, tetapi berdasarkan harga
penawaran yang saudara ajukan kami perlu melakukan klarifikasi dan
negosiasi harga terhadap penawaran saudara tersebut.
2. untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara besok
pada :
hari :
tanggal : 20..
jam :
tempat : Kantor Desa
acara : Klarifikasi dan Negosiasi Harga

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

Mengetahui,
Kepala Desa selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa

Ketua TPK DESA

.....

.....

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

NOMOR :

NOMOR :

Pekerjaan : Pengadaan

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

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

pada saat klarifikasi dan negosiasi harga pihak penyedia barang/jasa yang dihadiri oleh pimpinan menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. bahwa pihak penyedia barang/jasa dari menyatakan telah menerima semua surat yang berkaitan dengan proses pekerjaan.
2. bahwa pihak penyedia barang/jasa dari menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan selama ini dan semoga kerjasama yang telah berjalan dapat dilanjutkan.

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

- a. besarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh penyedia barang/jasa dari adalah sebesar Rp.,00 (..... Rupiah) termasuk beban pajak dan bea materai;
- b. adapun mengenai rincian dari jumlah penawaran tersebut dapat dilihat secara rinci dalam lampiran surat penawaran harga.
- c. setelah dilakukan beberapa pembicaraan baik menyangkut negosiasi serta beberapa klarifikasi maka kedua belah pihak secara bersama-sama telah menyepakati pengurangan atas penawaran yang diajukan penyedia barang/jasa dari sebesar Rp.,00 (..... Rupiah) termasuk beban pajak dan bea materai yang harus dibayar penyedia barang/jasa dari
- d. kesepakatan lain yang dihasilkan pada saat klarifikasi dan negosiasi harga adalah bahwa masing-masing pihak bersepakat untuk menuangkan proses kerjasama ini dalam bentuk surat Perjanjian Kerjasama yang akan dibuat setelah proses klarifikasi dan negosiasi harga disepakati dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

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

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Tim Pelaksana Kegiatan :

1.

2.

3.

4.

5.

Mengetahui,

Kepala Desa selaku Pemegang
Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

BERITA ACARA HASIL PELELANGAN

NOMOR :

Pekerjaan : Pengadaan

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

I. Bahwa dalam proses Pengadaan Lelang pekerjaan Pengadaandi Desa Kecamatan Kabupaten Kupang telah mendaftarkan menjadi calon penyedia yaitu :

- 1. Nama Perusahaan :
- Alamat :
- NPWP :
- 2. Nama Perusahaan :
- Alamat :
- NPWP :
- 3. Nama Perusahaan :
- Alamat :
- NPWP :dst

Setelah dilakukan penilaian kualifikasi/kompetensi badan usaha, maka para penyedia tersebut dianggap mampu untuk melaksanakan pekerjaan pengadaan tersebut.

II. Setelah Penyedia menyampaikan penawaran (administrasi, Teknis dan harga) maka dilakukan pembukaan penawaran. Dalam pembukaan penawaran diperoleh hasil sebagai berikut :

1. Nama Perusahaan :

a.	PENAWARAN			KETERANGAN
	ADMINISTRASI	TEKNIS	BIAYA	
	ADA	ADA	ADA	LENGKAP

- b. Harga Penawaran : Rp.....,- (..... Rupiah).
- Harga Penawaran setelah Koreksi Aritmatik : Rp.....,- (..... Rupiah).

2. Nama Perusahaan :

a.	PENAWARAN			KETERANGAN
	ADMINISTRASI	TEKNIS	BIAYA	
	ADA	ADA	ADA	LENGKAP

- b. Harga Penawaran : Rp.....,- (..... Rupiah).
- Harga Penawaran setelah Koreksi Aritmatik : Rp.....,- (..... Rupiah).

3. Nama Perusahaan :

a.	PENAWARAN			KETERANGAN
	ADMINISTRASI	TEKNIS	BIAYA	
	ADA	ADA	ADA	LENGKAP

- b. Harga Penawaran : Rp.....,- (..... Rupiah).
- Harga Penawaran setelah Koreksi Aritmatik : Rp.....,- (..... Rupiah).

III. Selanjutnya dilakukan evaluasi dengan unsur – unsur evaluasi sebagai berikut :

- 1. Evaluasi Administrasi
- 2. Evaluasi Teknis
- 3. Evaluasi Kewajaran Harga

Unsur – unsur selengkapnya sebagai berikut :

1. EVALUASI ADMINISTRASI

Evaluasi Administrasi meliputi :

a. Nama Perusahaan :

NO	UNSUR YANG DIEVALUASI**)	KETERANGAN*)
1	syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi	Memenuhi Syarat
2	Surat Penawaran	
	- Ditandatangani oleh yang berhak	Memenuhi Syarat
	- Jangka waktu berlakunya surat penawaran	Memenuhi Syarat
	- Jangka Waktu Pelaksanaan	Memenuhi Syarat
	- bertanggung	Memenuhi Syarat

b. Nama Perusahaan :

NO	UNSUR YANG DIEVALUASI**)	KETERANGAN*)
1	syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi	Memenuhi Syarat
2	Surat Penawaran	
	- Ditandatangani oleh yang berhak	Memenuhi Syarat
	- Jangka waktu berlakunya surat penawaran	Memenuhi Syarat
	- Jangka Waktu Pelaksanaan	Memenuhi Syarat
	- bertanggung	Memenuhi Syarat

c. Nama Perusahaan :

NO	UNSUR YANG DIEVALUASI**)	KETERANGAN*)
1	syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi	Memenuhi Syarat
2	Surat Penawaran	
	- Ditandatangani oleh yang berhak	Memenuhi Syarat
	- Jangka waktu berlakunya surat penawaran	Memenuhi Syarat
	- Jangka Waktu Pelaksanaan	Memenuhi Syarat
	- bertanggung	Memenuhi Syarat

2. EVALUASI TEKNIS

Setelah melakukan evaluasi penawaran dan perusahaan yang memenuhi syarat administrasi tersebut diatas dilakukan evaluasi Teknis, unsur evaluasi Teknis meliputi :

a. Nama Perusahaan :

NO	UNSUR YANG DIEVALUASI*)	KETERANGAN**)
1	metode pelaksanaan pekerjaan	Memenuhi Syarat
2	Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan	Memenuhi Syarat
3	Jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan	Memenuhi Syarat
4	Spesifikasi Teknis	Memenuhi Syarat
5	Personil inti	Memenuhi Syarat

b. Nama Perusahaan :

NO	UNSUR YANG DIEVALUASI*)	KETERANGAN**)
1	metode pelaksanaan pekerjaan	Memenuhi Syarat
2	Jadwalwaktupelaksanaan pekerjaan	Memenuhi Syarat
3	Jenis,kapasitas,komposisi dan jumlahperalatan	Memenuhi Syarat
4	SpesifikasiTeknis	Memenuhi Syarat
5	Personilinti	Memenuhi Syarat

c. Nama Perusahaan :

NO	UNSUR YANG DIEVALUASI*)	KETERANGAN**)
1	metode pelaksanaan pekerjaan	Memenuhi Syarat
2	Jadwalwaktupelaksanaan pekerjaan	Memenuhi Syarat
3	Jenis,kapasitas,komposisi dan jumlahperalatan	Memenuhi Syarat
4	SpesifikasiTeknis	Memenuhi Syarat
5	Personilinti	Memenuhi Syarat

3. EVALUASI KEWAJARAN HARGA

Penawaran yang telah lulus evaluasi Teknis dilakukan Evaluasi Kewajaran Harga, yang meliputi :

a. Nama Perusahaan :

NO	EVALUASI	KETERANGAN**)
1.	Total harga penawaran tidak melebihi HPS	Memenuhi Syarat
2.	Harga satuan timpang	Memenuhi Syarat
3.	Kewajaran harga	Memenuhi Syarat

b. Nama Perusahaan :

NO	EVALUASI	KETERANGAN**)
1.	Total harga penawaran tidak melebihi HPS	Memenuhi Syarat
2.	Harga satuan timpang	Memenuhi Syarat
3.	Kewajaran harga	Memenuhi Syarat

c. Nama Perusahaan :

NO	EVALUASI	KETERANGAN**)
1.	Total harga penawaran tidak melebihi HPS	Memenuhi Syarat
2.	Harga satuan timpang	Memenuhi Syarat
3.	Kewajaran harga	Memenuhi Syarat

IV. Setelah evaluasi dan perusahaan yang dinyatakan memenuhi syarat adalah maka dilakukan proses Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga. Dari Hasil Negosiasi harga diperoleh hasil sebagai berikut :

Harga Penawaran : Rp.,- (..... Rupiah).

Negosiasi : Rp.....,- (..... Rupiah).

V. Untuk selanjutnya berdasarkan Berita Acara Hasil Pelelangan ini diumumkan pemenang lelang ini.

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.

Tim Pelaksana Kegiatan :

1.
2.
3.
4.
5.

Mengetahui,
Kepala Desa selaku Pemegang
Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

*) = Daftar Hadir Terlampir

BERITA ACARA PENETAPAN PEMENANG
NOMOR :

Pekerjaan : Pengadaan

Pada hari tanggal bulan tahun pada pukul dengan mengambil tempat di Kantor Desa kami yang bertanda tangan dibawah ini telah menetapkan pemenang atas pekerjaan Pengadaan

Bahan rapat adalah seluruh dokumen pengadaan meliputi:

- a. Pengumuman Pengadaan Nomor tanggal
- b. Dokumen Pengadaan tanggal
- c. Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Nomor tanggal
- d. Berita Acara Evaluasi Penawaran Nomor tanggal
- e. Dokumen Penawaran para peserta.
- f. Undangan Klarifikasi dan negosiasi Nomor tanggal
- g. Berita Acara Klarifikasi dan negosiasi Nomor : tanggal
- h. Berita Acara Hasil Pelelangan Nomor : tanggal

Dengan ini TPK Desa menetapkan pemenang lelang pada Paket Pengadaan dalam rangka maka ditetapkan pemenang lelang adalah sebagai berikut:

Pemenang:

Nama Perusahaan :

Alamat :

NPWP :

Harga Penawaran : Rp.,-

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.

Tim Pelaksana Kegiatan :

1.
2.
3.
4.
5.

Mengetahui,
Kepala Desa selaku Pemegang
Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....

*) = Daftar Hadir Terlampir

PEMERINTAH KABUPATEN
KECAMATAN
DESA

PENETAPAN PEMENANGLELANG

Nomor :
Tanggal :

Pekerjaan :
Paket :
Tahun Anggaran :
Lokasi : Desa
Nilai Pagu Paket : Rp, - (..... rupiah).
Nilai Total HPS : Rp, - (..... rupiah).

Berdasarkan Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran Nomor: tanggal dan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) Nomor: tanggal pada Pekerjaan Pengadaan, maka dengan ini TPK Desa menetapkan pemenang pelelangan Sederhana dengan Pascakualifikasi untuk paket pekerjaan tersebut diatas yaitu:

Nama Perusahaan :
NPWP :
Alamat Perusahaan :
Nilai Penawaran Harga Terkoreksi : Rp, - (..... rupiah).

Demikian Penetapan Pemenang ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan dengan semestinya.

....., 20...
Ketua TPK Desa

.....

PEMERINTAH KABUPATEN
KECAMATAN
DESA

....., 20...

Nomor : Kepada
Lamp. : Yth. Pimpinan
Hal : Pemberitahuan di.
tempat

Berdasarkan surat saudara nomor tanggal 20.. hal Penawaran Harga dan berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor dan Nomor, maka kami sampaikan bahwa setelah menerima dan mempelajari isi surat saudara serta Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga, maka pada prinsipnya kami tidak berkeberatan dan dapat menerima dengan penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp.,00 (..... Rupiah)

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, diminta kehadiran saudara besok pada :

hari :
tanggal : 20...
jam :
tempat : Kantor Desa
acara : Penandatanganan Surat Perjanjian

Adapun konsep perjanjian sebagaimana terlampir

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

Mengetahui,
Kepala Desa selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa

Ketua TPK DESA

.....

.....

PERJANJIAN

Nomor :

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di Kantor Desa, kami yang bertandatangan dibawah ini :

I. Nama :

Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa

Alamat : Desa

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :

Jabatan : Pimpinan

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut PARA PIHAK bahwa PARA PIHAK telah sepakat dan setuju untuk mengadakan perjanjian, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang Lingkup Pekerjaan dalam perjanjian ini adalah Pengadaan

Pasal 2

NILAI PEKERJAAN

Nilai Pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar Rp.,00 (..... Rupiah) termasuk pajak dan bea materai.

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

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

Pasal 4

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah ... (.....) hari kerja mulai tanggal 20... sampai dengan 20... sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal 20...

Pasal 5

KEADAAN KAHAR

Apabila terjadi keadaan kahar maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan.

Pasal 6

SANKSI

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati karena kesalahan/kelalaian PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA harus membayar denda sebesar 0,01% (nol koma nol satu persen) dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp. (..... rupiah).

Pasal 7

KETENTUAN PENUTUP

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

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Tim Pelaksana Kegiatan :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Mengetahui,

Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....

KOP PERUSAHAAN

....., 20...

Nomor :

Lamp. :

Hal : Penyerahan Hasil Pekerjaan

Kepada

Yth. Ketua Tim Pengelola

Kegiatan Desa

Di

Tempat

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Penyedia Barang/jasa

.....

BERITA ACARA PENELITIAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

NOMOR :

Pekerjaan : Pengadaan

Pada hari ini tanggal bulan tahun pada pukul bertempat di kantor Desa kami yang bertanda tangan dibawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan Pengadaan yang telah dikerjakan oleh Penyedia Barang/Jas dari

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa dengan pihak Penyedia barang/Jasa dari

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

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

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

Penyedia Barang/Jasa	Tim Pelaksana Kegiatan	Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
.....	1.	1.
.....
.....	2.	2.
.....
.....	3.	3.
.....
.....	4.
.....
.....	5.
.....

Mengetahui,
Kepala Desa selaku Pemegang
Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

BERITA ACARA PEMBAYARAN

NOMOR :

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di Kantor Desa telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan Pengadaan antara :

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

II. Nama :
Jabatan : Pimpinan.....
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor: dan Nomor: atas pekerjaan Pengadaan telah membayar untuk pekerjaan Pengadaan kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp.,00 (..... Rupiah)

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor: dan Nomor:atas pekerjaan Pengadaan telah melaksanakan pekerjaan Pengadaan sesuai permintaan PIHAK PERTAMA dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp.,00 (..... Rupiah).

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

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

Pihak Kedua

Pihak Pertama
Tim Pelaksana Kegiatan :

1.

2.

3.

4.

5.

Mengetahui,

Kepala Desa selaku Pemegang
Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....

*) = Daftar Hadir Terlampir

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di Kantor Desa telah dilaksanakan penerimaan hasil pekerjaan Pengadaan antara :

I. Nama :

Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa

Alamat : Desa

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :

Jabatan : Pimpinan.....

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa Pengadaan dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor: dan Nomor: tertanggal 20...PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa pengadaan dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor: dan Nomor: tertanggal 20...

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

Penyedia Barang/Jasa

Tim Pelaksana Kegiatan

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

1.

1.

.....

.....

.....

2.

2.

.....

.....

3.

3.

.....

.....

4.

.....

5.

.....

Mengetahui,

Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....

*) = Daftar Hadir Terlampir

PEMERINTAH KABUPATEN
KECAMATAN
DESA

....., 20...

Nomor :
Lamp. :
Hal : Laporan Hasil Pekerjaan

Kepada
Yth. Kepala Desa
di.
Tempat

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor : ... Tahun 20.. tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Desa, maka dengan ini kami laporkan bahwa kegiatan Pengadaan telah selesai dilaksanakan pada 20... Adapun dokumen pelaksanaan kegiatan Pengadaan sebagaimana terlampir.
Demikian atas perhatian diucapkan terima kasih.

Ketua TPK DESA

.....

BUPATI KUPANG, *N*

Korinus Masnenon
KORINUS MASNENON