



# BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

NOMOR 46 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- Mengingat :
  1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2022 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
7. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
10. 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 TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pangkajene dan Kepulauan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
9. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disingkat RKPDesa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa.
11. 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.
12. 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.
13. 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.

14. 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.
15. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang dalam kapasitasnya sebagai Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) bertugas sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran.
16. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang dalam kapasitasnya sebagai Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) bertugas sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran.
17. 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.
18. Lembaga Kemasyarakatan Desa yang selanjutnya disingkat LKD adalah wadah partisipasi masyarakat, sebagai mitra Pemerintah Desa, ikut serta dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, serta meningkatkan pelayanan masyarakat Desa.
19. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
20. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
21. 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.
22. Permintaan penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/ membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia.
23. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
24. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
25. 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.
26. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan Peraturan Bupati, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
27. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah perhitungan banyaknya biaya yang diperlukan untuk melaksanakan suatu pekerjaan/kegiatan.
28. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen yang memuat gambaran umum dan penjelasan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan.
29. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh Kasi/Kaur.

## Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai Pedoman bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan dana APBDesa.

### Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan agar Pengadaan Barang/Jasa dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan.

### Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. tata nilai pengadaan;
- b. pengadaan;
- c. para pihak;
- d. perencanaan pengadaan;
- e. persiapan pengadaan;
- f. pelaksanaan pengadaan;
- g. pembayaran prestasi kerja;
- h. keadaan kahar;
- i. pemutusan surat perjanjian;
- j. sanksi;
- k. penyelesaian perselisihan;
- l. pelaporan dan serah terima; dan
- m. pembinaan dan pengawasan.

## BAB II TATA NILAI PENGADAAN

### Pasal 5

Tata nilai pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, meliputi:

- a. prinsip pengadaan; dan
- b. etika pengadaan.

### Bagian Kesatu Prinsip Pengadaan

### Pasal 6

Prinsip Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a sebagai berikut:

- a. efisien, berarti Pengadaan harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. efektif, berarti Pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia yang berminat;
- d. terbuka, berarti Pengadaan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- e. pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
- f. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa;
- g. bersaing, berarti Pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan,

- h. adil, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu; dan
- i. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Kedua  
Etika Pengadaan  
Pasal 7

Etika Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, sebagai berikut:

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

BAB III  
PENGADAAN  
Pasal 8

- (1) Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan pelaksanaan Kewenangan Desa yang kegiatan dan anggarannya bersumber dari APBDesa.
- (2) Kewenangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) 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 10

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk:

- a. mendukung swakelola; atau
- b. kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan dengan swakelola.

BAB IV  
PARA PIHAK  
Bagian Kesatu  
Para Pihak Dalam Pengadaan  
Pasal 11

Para Pihak dalam Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c terdiri dari:

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

Bagian Kedua  
Kepala Desa

Pasal 12

Tugas Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a dalam Pengadaan sebagai berikut:

- a. menetapkan TPK hasil Musrenbangdes;
- b. mengumumkan Perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKPDesa sebelum dimulainya proses Pengadaan pada tahun anggaran berjalan; dan
- c. menyelesaikan perselisihan antara Kasi/Kaur dengan TPK, dalam hal terjadi perbedaan pendapat.

Bagian Ketiga  
Kasi/Kaur

Pasal 13

- (1) Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Tugas Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam mengelola Pengadaan sebagai berikut:
  - a. menyusun 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).
- (5) Kasi/Kaur dalam melaksanakan tugas Pengadaan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Bagian Keempat  
Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 14

- (1) TPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c terdiri dari unsur:
  - a. Perangkat Desa;
  - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa;  
Lembaga Kemasyarakatan Desa terdiri dari :
    1. Rukun Tetangga (RT)
    2. Rukun Warga (RW)
    3. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
    4. Karang Taruna
    5. Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu)
    6. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM)
  - c. Masyarakat; dan
  - d. Unsur Masyarakat berdasarkan keterwakilan gender.
- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu Kepala Dusun.
- (3) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
- (4) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (5) Susunan organisasi TPK terdiri atas:
  - a. ketua;
  - b. sekretaris; dan
  - c. anggota.
- (6) Tugas TPK dalam Pengadaan adalah:
  - a. melaksanakan swakelola;
  - b. menyusun dokumen pengadaan;
  - c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
  - d. memilih dan menetapkan Penyedia dengan persetujuan Kasi/Kaur;
  - e. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
  - f. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- (7) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan / pekerjaan konstruksi.
- (8) TPK dapat diberikan honorarium yang besarnya memperhatikan kemampuan keuangan desa.

Bagian Kelima

Masyarakat

Pasal 15

Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d, berperan serta dalam Pengadaan sebagai berikut:

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

Bagian Keenam

Penyedia

Pasal 16

Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf e, 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 V PERENCANAAN PENGADAAN

### Pasal 17

- (1) Perencanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d dilakukan pada saat penyusunan RKPDesa.
- (2) Perencanaan Pengadaan yang dimuat dalam RKPDesa meliputi:
  - a. jenis kegiatan;
  - b. lokasi;
  - c. volume;
  - d. biaya;
  - e. sasaran;
  - f. waktu pelaksanaan kegiatan;
  - g. kasi/kaur pelaksana kegiatan anggaran;
  - h. tim yang melaksanakan kegiatan (TPK); dan
  - i. rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.
- (3) Hasil Perencanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara hasil Musrenbangdes penyusunan RKPDesa.
- (4) Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa dan Rencana Kerja Kegiatan Desa.

### Pasal 18

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

## BAB VI PERSIAPAN PENGADAAN

### Pasal 19

- Persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e meliputi:
- a. persiapan Pengadaan secara swakelola; dan
  - b. persiapan Pengadaan melalui Penyedia.

Bagian Kesatu  
Persiapan Pengadaan secara Swakelola  
Pasal 20

- (1) Kasi/Kaur menyusun dan menyiapkan dokumen persiapan Pengadaan secara swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
  - a. RAB Pengadaan;
  - b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - c. gambar rencana kerja (apabila diperlukan); dan
  - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan).
- (2) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan swakelola.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui swakelola berupa:
  - a. RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan;
  - b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - c. gambar rencana kerja; dan
  - d. spesifikasi teknis.
- (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 21

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui Penyedia berdasarkan DPA yang terdiri dari:
  - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - c. KAK/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
  - d. 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; dan
  - b. dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah:
    - 1) harga yang paling banyak ditemukan; atau
    - 2) harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1).
- (6) Informasi harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan ke dalam Berita Acara Informasi Harga Pasar.
- (7) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara:
  - a. menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
  - b. memperhitungkan nilai Pajak; dan
  - c. memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).
- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) 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.
- (11) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.
- (12) Format Kerangka Acuan Kerja Harga Perkiraan Sendiri Berita Acara informasi harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, ayat (2), dan ayat 8 tercantum dalam Lampiran I, Lampiran III, dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

BAB VII  
PELAKSANAAN PENGADAAN  
Pasal 22

Pelaksanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f meliputi:

- a. pengadaan melalui swakelola;
- b. pengadaan melalui Penyedia;
- c. bukti transaksi;
- d. perubahan Surat Perjanjian; dan
- e. pengumuman.

Bagian Kesatu  
Pengadaan Melalui Swakelola

Pasal 23

- (1) Persiapan Pelaksanaan pengadaan secara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dan ayat (3).
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
  - a. TPK; dan/atau
  - b. TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksana swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut:
  - a. TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan;
  - b. apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/ tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. Narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, Perangkat Daerah kabupaten, dan/atau tenaga profesional; dan
    2. Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.
  - c. TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan; dan
  - d. dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/ prasarana/ peralatan/ material/bahan yang tercatat/dikuasai Desa.
- (4) Dalam 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:
  - a. kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
  - b. penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
- (6) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi swakelola.
- (7) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (8) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (9) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa, pengumuman hasil pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
- (10) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara swakelola meliputi:
  - a. nama kegiatan;
  - b. nilai pengadaan;
  - c. keluaran/*output* (terdiri dari volume dan satuan);
  - d. nama TPK;
  - e. lokasi; dan
  - f. waktu pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

Bagian Kedua  
Pengadaan Melalui Penyedia  
Pasal 24

- (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 20 ayat (1);
  - b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa; dan
  - c. mengutamakan Penyedia dari Desa setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan.
- (3) Dalam hal Pengadaan melalui Penyedia dengan cara lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK menyusun dokumen lelang.
- (4) Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, mesin, dan pengadaan dengan metode lelang, persyaratan administrasi untuk Penyedia berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Paragraf 1  
Pembelian Langsung

Pasal 25

- (1) Pembelian langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp10.000.000 (sepuluh juta rupiah).
- (2) Pembelian langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. Kasi/Kaur atau TPK membeli barang/jasa kepada satu Penyedia;
  - b. Kasi/Kaur atau 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 atau 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 atau TPK dapat melakukan pembelian langsung kepada Penyedia yang sama.

Paragraf 2  
Permintaan Penawaran

Pasal 26

- (1) Permintaan penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan dengan nilai di atas Rp10.000.000 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000 (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 dilampiri dengan dokumen berupa:
    - 1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    - 2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
    - 3. waktu pelaksanaan pekerjaan;
    - 4. rincian kebutuhan barang/jasa;
    - 5. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
    - 6. format surat penawaran harga; dan
    - 7. format surat pernyataan kebenaran usaha.
  - d. terhadap permintaan penawaran tertulis dari TPK, Penyedia menyampaikan surat penawaran harga serta daftar rincian penawaran harga barang/jasa.
  - e. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara evaluasi penawaran.
  - f. penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan administrasi, 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 dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - j. hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf i, 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.
- (3) Format permintaan secara tertulis, surat kebenaran berusaha, surat penawaran harga serta daftar rincian penawaran barang/jasa, berita acara evaluasi penawaran dan berita acara hasil negosiasi Harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V, Lampiran VI, Lampiran VII, Lampiran VIII, Lampiran IX dan Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

### Paragraf 3 Lelang

#### Pasal 27

- (1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. pengumuman lelang;
  - b. pendaftaran dan pengambilan dokumen lelang;
  - c. pemasukan dokumen penawaran;
  - d. evaluasi penawaran;
  - e. negosiasi; dan
  - f. penetapan pemenang.

- (3) Mekanisme pengumuman lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:
  - a. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis; dan
  - b. pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, paling kurang pada 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) Dokumen lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain;
  - a. KAK/spesifikasi teknis;
  - b. HPS;
  - c. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - d. waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - e. persyaratan administrasi; dan
  - f. rancangan surat perjanjian.
- (5) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e berupa:
  - a. surat pernyataan kebenaran usaha,
  - b. izin usaha; dan
  - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (6) 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.
- (7) Pemasukan Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen persyaratan administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.
- (8) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
- (9) 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.

- (10) Penetapan pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah yang dituangkan ke dalam berita acara penetapan pemenang dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

Paragraf 4  
Pengendalian

Pasal 28

- (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 surat perjanjian.

Bagian Ketiga  
Bukti Transaksi

Pasal 29

- (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 struk, nota dan kuitansi.
- (3) Format rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 30

- (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 atau KAK.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis atau KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur bersama Penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan:
  - a. spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
  - b. volume; dan/atau
  - c. jadwal pelaksanaan.



- (3) Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, Kasi/Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.
- (4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Perubahan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan oleh Kepala Desa.

Bagian Kelima  
Pengumuman

Pasal 31

- (1) TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, paling kurang pada papan pengumuman desa.
- (2) Pengumuman hasil Pengadaan melalui Penyedia dengan metode Permintaan Penawaran dan Lelang kepada masyarakat 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 32

- (1) Pembayaran prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.
- (2) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
  - a. pembayaran bulanan;
  - b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin; atau
  - c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
- (3) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah Kasi/Kaur atau TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII dan Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
KEADAAN KAHAR

Pasal 33

- (1) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h 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 non alam;
  - c. bencana sosial;
  - d. kebakaran;
  - e. pemogokan; dan/atau
  - f. gangguan industri lainnya.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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 X PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

### Pasal 34

- (1) Pemutusan surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf i dapat dilakukan Kasi/Kaur secara sepihak apabila:
  - a. penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan;
  - b. pemberian kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak melebihi tahun anggaran berjalan; dan
  - c. penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.
- (2) Apabila Penyedia terbukti melakukan Korupsi Kolusi dan Nepotisme, kecurangan dan/ atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

## BAB XI SANKSI

### Pasal 35

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf j 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;

- b. melakukan persekongkolan dengan penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/ menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/ atau merugikan orang lain;
  - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat diperianggungjawabkan 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 administrasi, 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.
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka Kasi/Kaur/TPK dikenakan:
- a. sanksi administrasi;
  - b. tuntutan ganti rugi; dan/atau
  - c. sanksi pidana.
- (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh Kasi/Kaur/TPK dalam proses Pengadaan 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN  
Pasal 36

- (1) Penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf k terlebih dahulu dilakukan 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 ayat (2) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII  
PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 37

- (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) Format Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Penyerahan Pekerjaan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.
- (7) Dokumen terkait Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

BAB XIV  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 38

- (1) Bupati melakukan Pembinaan dalam Pengadaan di Desa.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati dibantu oleh Perangkat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Daerah.
- (4) Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dapat berkonsultasi kepada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah apabila diperlukan.

Pasal 39

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

BAB XV  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 40

- (1) Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Desa.

BAB XVI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 26 Tahun 2016), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkajene  
pada tanggal 18 November 2022  
BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

MUHAMMAD YUSRAN LALOGAU

Diundangkan di Pangkajene  
pada tanggal 18 November 2022  
SEKRETARIS DAERAH,  
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

  
SURIYANI A.

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGKAJENE KEPULAUAN TAHUN 2022  
NOMOR 46

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN  
NOMOR  
TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT BERITA ACARA INFORMASI HARGA PASAR

KOP PEMERINTAH DESA

BERITA ACARA INFORMASI HARGA PASAR TAHUN .....

Nomor: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (tanggal, bulan, tahun), bertempat di ..... telah dilaksanakan survey informasi harga dalam rangka Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dengan hasil sebagai berikut.

1. Harga pasar yang diperoleh merupakan hasil maksimal dalam survey dan sudah termasuk PPN 11%.

Daftar rincian hasil survey harga pasar terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pelaksana Survey

1. (.....nama.....) (.....ttd.....)
2. (.....nama.....) (.....ttd.....)
3. (.....nama.....) (.....ttd.....)

Mengetahui,  
KEPALA DESA .....

(.....nama.....)

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

MUHAMMAD YUSRAN LALOGAU



LAMPIRAN BERITA ACARA INFORMASI HARGA PASAR TAHUN .....  
 NOMOR : .....  
 TANGGAL : .....

SURVEY HARGA SATUAN BARANG  
 TAHUN.....  
 PERIODE BULAN : .....

No	Jenis Barang	Satuan	Harga (Rp)		Harga Survey (Rp)
			Toko .....	Toko .....	
1	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....	.....
...dst	.....dst	.....dst	.....dst	.....dst	.....dst

Pelaksana Survey

1. (.....nama.....) (.....tttd.....)
2. (.....nama.....) (.....tttd.....)
3. (.....nama.....) (.....tttd.....)

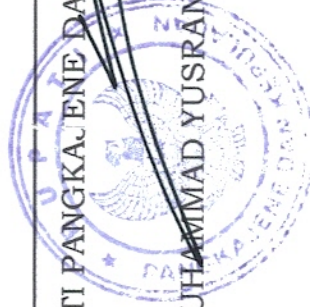
Mengetahui,  
 KEPALA DESA .....

(.....nama.....)

Yang Disurvey

1. (.....nama toko/pemilik.....) (.....tttd.....)
2. (.....nama toko/pemilik.....) (.....tttd.....)
3. (.....nama toko/pemilik.....) (.....tttd.....)

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,



MUHAMMAD YUSRAN LALOGAU

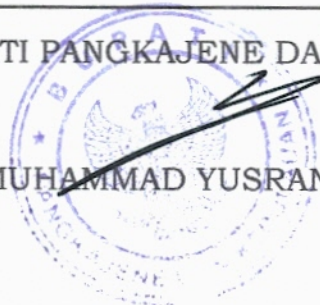
LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN  
NOMOR  
TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

<b>KOP PEMERINTAH DESA</b>	
<b>KERANGKA ACUAN KERJA</b>	
KEGIATAN/PEKERJAAN .....	
DESA ..... KECAMATAN .....	
A. Latar Belakang	Berisi penjelasan umum tentang kegiatan yang akan dilaksanakan serta faktor-faktor yg melatarbelakangi pelaksanaan kegiatan/pekerjaan.
B. Maksud dan Tujuan	Berisi maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan/pekerjaan.
C. Dasar Pelaksanaan	Berisi dasar hukum yang dijadikan landasan pelaksanaan kegiatan/pekerjaan.
D. Indikator Kinerja	1. Keluaran ( <i>Output</i> ), yaitu produk langsung yang dihasilkan dari pelaksanaan tahapan kegiatan, harus terkait langsung mendukung pencapaian tujuan yang telah dirumuskan. Pada bagian keluaran ini diisi nama/nomenklatur keluaran secara spesifik dan mengandung informasi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas keluaran yang dihasilkan beserta satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas keluaran sesuai karakteristiknya. 2. Hasil ( <i>Outcome</i> ), manfaat dari keluaran yang akan dicapai dalam menunjang program 3. Kelompok Sasaran, yaitu penerima manfaat yang menjadi sasaran
E. Anggaran	Berisi informasi tentang jumlah pagu anggaran dan sumber pendanaan.
F. Ruang Lingkup dan Metode Pelaksanaan	Berisi cakupan pelaksanaan, spesifikasi teknis dan tata cara pelaksanaan kegiatan/pekerjaan.
G. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan	Berisi jangka waktu dan tahapan/jadwal pelaksanaan kegiatan/pekerjaan
H. Lokasi Pekerjaan	Berisi detail lokasi pelaksanaan pekerjaan
I. Pelaksana Kegiatan	Berisi nama dan jabatan Kasi/Kaur Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) dan daftar nama Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
J. Penutup	Berisi kegunaan Kerangka Acuan Kerja dalam konteks penggunaannya dalam proses penganggaran kegiatan, dan dilanjutkan kalimat penutup. ....., Kasi/Kaur .....
	(.....nama.....)

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

MUHAMMAD YUSRAN LALOGAU





LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN  
 NOMOR  
 TENTANG  
 TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

KOP PEMERINTAH DESA

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

Bidang : .....

Sub Bidang : .....

Kegiatan/ Pekerjaan : .....

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1					
2					
3					
...					
...					
...					
JUMLAH					
TERBILANG : .....					

Mengetahui,  
 Kepala Desa .....

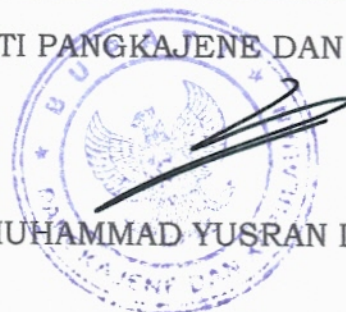
.....,  
 Kasi/Kaur .....

(.....nama.....)

(.....nama.....)

\*) Harga sudah termasuk Pajak

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,



MUHAMMAD YUSRAN LALOGAU

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN  
NOMOR  
TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT SURAT PERMINTAAN PENAWARAN

KOP PEMERINTAH DESA

Nomor : ..... Kepada:  
Lamp : Yth. ....  
Hal : Permintaan Penawaran di -

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan....., dimana di dalamnya terdapat pekerjaan .....

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

Surat Penawaran Harga dialamatkan kepada Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa ..... dengan ketentuan:

1. Menyertakan Surat Pernyataan Kebenaran Usaha;
2. Surat Penawaran Harga dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp 10.000,00 dan paling lambat kami terima tanggal .....

Bersama dengan surat ini kami lampirkan dokumen sebagai berikut:

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi teknis;
2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
3. Gambar kerja.
4. Format Surat Penawaran Harga;
5. Format Surat Pernyataan Kebenaran Usaha;

Sebagai bahan penawaran Saudara.

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

Kasi/Kaur .....

Ketua TPK

(.....nama.....)

(.....nama.....)

Mengetahui,  
Kepala Desa .....

(.....nama.....)

\*) Jika tidak menggunakan TPK, yang bertanda tangan adalah Kasi/Kaur dan diketahui oleh Kepala Desa

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,



MUHAMMAD YUSRAN LALOGAU

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN  
NOMOR  
TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

LAMPIRAN I SURAT PERMINTAAN PENAWARAN

NOMOR : .....

TANGGAL : .....

Format Surat Pernyataan Kebenaran Usaha

KOP USAHA

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Alamat : .....

NIK : .....

Pekerjaan : .....

Menyatakan bahwa:

Nama usaha : .....

Jenis usaha : .....

Alamat usaha : .....

adalah benar milik saya dan masih beroperasi atau berjalan sampai dengan saat ini.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Direktur/Pimpinan/Pemilik  
( nama usaha )

Materai  
Rp10000

(.....nama.....)

Mengetahui,

Ketua RT

Ketua RW/Dusun

Kepala Desa/Lurah

(..... nama .....)

(..... nama .....)

(..... nama .....)

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,



MUHAMMAD YUSRAN LALOGAU

LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN  
NOMOR  
TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

LAMPIRAN II SURAT PERMINTAAN PENAWARAN

NOMOR : .....  
TANGGAL : .....

Format Surat Penawaran Harga

KOP USAHA

Nomor : ..... Kepada:  
Lamp : Yth. Tim Pelaksana Kegiatan  
Hal : Penawaran Harga di -  
.....

Menanggapi Surat dari Tim Pelaksana Kegiatan Desa

..... Nomor..... Tanggal..... perihal Permintaan Penawaran,  
maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan  
pekerjaan tersebut. Adapun total harga penawaran yang kami ajukan  
adalah sebesar Rp..... (.....).

Bersama dengan surat ini kami lampirkan:

1. Surat Pernyataan Kebenaran Usaha;
2. Daftar rincian harga barang/jasa;
3. Spesifikasi teknis barang/jasa (jika diperlukan); dan
4. Gambar (jika diperlukan).

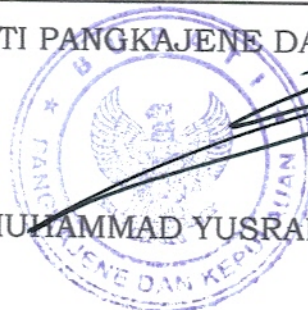
Demikian surat penawaran harga ini kami buat sebagai bahan  
pertimbangan selanjutnya.

Direktur/Pimpinan/Pemilik  
( nama usaha )

(.....nama.....)

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

MUHAMMAD YUSRAN LALOGAU



LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN  
NOMOR  
TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

LAMPIRAN III SURAT PERMINTAAN PENAWARAN

NOMOR : .....

TANGGAL : .....

Format Daftar Rincian Harga Barang/Jasa

KOP USAHA

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

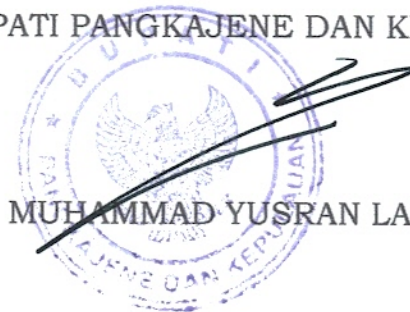
No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1					
2					
3					
...					
...					
...					
JUMLAH					

....., .....

Direktur/Pimpinan/Pemilik  
( nama usaha )

(.....nama.....)

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,



MUHAMMAD YUSRAN LALOGAU

LAMPIRAN IX  
PERATURAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN  
NOMOR  
TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN

KOP PEMERINTAH DESA

BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN

Nomor : .....

NAMA KEGIATAN/PEKERJAAN :  
NILAI HPS :  
TAHUN ANGGARAN :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun..... bertempat di  
....., TPK Kegiatan ..... Desa ..... telah  
menyelenggarakan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap  
penawaran seluruh calon Penyedia kegiatan/pekerjaan ..... Dengan  
hasil sebagai berikut:

No	Penawar/ Calon Penyedia	Hasil Evaluasi	Keterangan
1	.....	Memenuhi syarat/ Tidak memenuhi syarat	
2	.....	Memenuhi syarat/ Tidak memenuhi syarat	
...	.....	.....	

Berdasarkan hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga, TPK Kegiatan.....  
..... Desa ..... menyatakan bahwa Penawaran yang memenuhi  
syarat dan lulus adalah:

1. UD/CV/PT/ Toko .....
2. UD/CV/PT/ Toko .....
3. ....dst

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

TPK Kegiatan ..... Desa .....

1. (.....nama.....) (.....ttd.....)
2. (.....nama.....) (.....ttd.....)
3. (.....nama.....) (.....ttd.....)

\*) Jika tidak menggunakan TPK, Evaluasi Penawaran dilakukan oleh  
Kasi/Kaur

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

MUHAMMAD YUSRAN LALOGAU



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  
( nama usaha )

Ketua TPK

(.....nama.....)

(.....nama.....)

Mengetahui,  
Kasi/Kaur .....

(.....nama .....)

\*) Jika tidak menggunakan TPK, Negosiasi Harga dilakukan oleh Kasi/Kaur

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,



MUHAMMAD YUSRAN LALOGAU

LAMPIRAN X  
PERATURAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN  
NOMOR  
TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI

KOP PEMERINTAH DESA

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI

Nomor: .....

Kegiatan/Pekerjaan : .....

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

Rapat dipimpin oleh Ketua TPK Kegiatan/Pekerjaan ..... dengan pihak Penyedia barang/jasa dari ..... yang selanjutnya disebut Penyedia.

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

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

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
JUMLAH					

- d. Kesepakatan lain yang dihasilkan pada saat klarifikasi dan negosiasi harga adalah bahwa masing-masing pihak bersepakat untuk menuangkan proses kerjasama ini dalam bentuk Surat Perjanjian yang akan dibuat setelah proses klarifikasi dan negosiasi harga disepakati dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.



FORMAT BERITA ACARA PENETAPAN PEMENANG

KOP PEMERINTAH DESA

BERITA ACARA PENETAPAN PEMENANG

Nomor: .....

Kegiatan/Pekerjaan : .....  
Nilai HPS : Rp..... (Terbilang..... )

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan .... tahun ....., yang bertanda tangan di bawah ini, TPK Kegiatan/Pekerjaan ..... Desa ..... telah menyelenggarakan Evaluasi secara lengkap terhadap Penawaran Kegiatan/Pekerjaan dan sesuai dengan hasil evaluasi dengan ini menetapkan pemenang sebagai berikut:

Nama Usaha (UD/CV/PT/Toko : .....  
Nama Direktur/Pemimpin/Pemilik : .....  
Alamat Usaha : .....  
Nilai Penawaran Terkoreksi : .....

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan penuh rasa tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

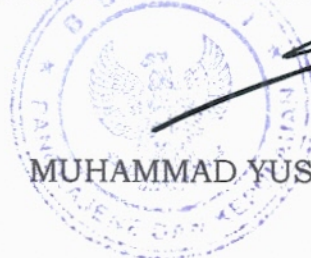
TPK Kegiatan ..... Desa .....

1. (.....nama.....) (.....ttid..... )
2. (.....nama.....) (.....ttid.....)
3. (.....nama.....) (.....ttid..... )

Kasi/Kaur .....

(.....nama..... )

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,



MUHAMMAD YUSRAN LALOGAU

Pasal 3  
HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) PIHAK PERTAMA berhak menerima hasil pekerjaan tepat pada waktunya
- (2) PIHAK PERTAMA berkewajiban membayar biaya penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (3) PIHAK KEDUA berhak atas pembayaran untuk penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan tepat pada waktunya.

Pasal 4  
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah .... hari kalender mulai tanggal..... sampai dengan..... sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan.

Pasal 5  
KEADAAN KAHAR

- (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) Apabila terjadi keadaan kahar sebagaimana dimaksud ayat (1), maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan.

Pasal 6  
SANKSI

Diberikan denda sebesar 1 o/000 (1/1000) dari nilai kontrak untuk setiap hari keterlambatan.

Pasal 8  
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 PERTAMA

PIHAK KEDUA



(.....nama.....)

(.....nama.....)

Mengetahui,  
Kepala Desa .....

(.....nama.....)

Catatan :

\*) Apabila perlu diatur lebih detail dapat dilakukan penyesuaian (termasuk sewa-menyewa) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

  
MUHAMMAD YUSRAN LALOGAU

LAMPIRAN XII  
PERATURAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN  
NOMOR  
TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT SURAT PERJANJIAN \*)

KOP PEMERINTAH DESA

SURAT PERJANJIAN

Nomor : .....

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

I. Nama : .....

Jabatan : Kaur/Kasi .....

Alamat : .....

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....

Jabatan : Direktur/Pemimpin/Pemilik .....

Alamat : .....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut PARA PIHAK.

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

Pasal 1

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah.....

Pasal 2

NILAI KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN, DAN PEMBAYARAN

- (1) Harga kontrak/kesepakatan termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam daftar kuantitas dan harga adalah sebesar Rp ( terbilang ) dengan kode rekening kegiatan.....
- (2) Kontrak ini dibiayai dari Alokasi Dana Desa (ADD)/ Dana Desa (DD)/ sumber dana lainnya tahun anggaran , dengan ketentuan:
  - a. Pembayaran prestasi untuk kontrak ini dilakukan kepada penyedia ..... melalui tunai/bank\* (jika melalui Bank, ditambahkan keterangan nama Bank, nomor rekening, dan nama penerima/pemilik rekening)
  - b. Pembayaran dilakukan dengan (*sistem bulanan/termin/pembayaran secara sekaligus*)\* setelah kemajuan hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai ketentuan dalam kontrak.
- (3) Penyedia wajib mengembalikan ke Kas Desa atas kerugian Desa apabila dikemudian hari ditemukan adanya kelebihan pembayaran pada paket pekerjaan ini.

Paraf	Pihak Pertama	
	Pihak Kedua	

LAMPIRAN XIII  
PERATURAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN  
NOMOR  
TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/JASA

**KOP PEMERINTAH DESA**

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/JASA

Nomor: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan .... tahun ....., bertempat di....., telah dilaksanakan pemeriksaan pekerjaan ..... bersama oleh TPK dan Penyedia .....dengan hasil sebagai berikut/terlampir:

No	Item Pekerjaan /Barang	Volume	Hasil Pemeriksaan	Persentase Kemajuan Pekerjaan

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Direktur/Pimpinan/Pemilik  
( nama usaha )

Ketua TPK

(.....nama.....)

(.....nama.....)

Mengetahui,  
Kasi/Kaur .....

(.....nama .....)

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

MUHAMMAD YUSRAN LALOGAU



LAMPIRAN XIV  
PERATURAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN  
NOMOR  
TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

**KOP PEMERINTAH DESA**

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

Nomor: .....

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

- I. Nama : .....  
Jabatan : Direktur/Pemimpin/Pemilik .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
- II. Nama : .....  
Jabatan : Ketua TPK Kegiatan/Pekerjaan .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan hasil pekerjaan berupa.... dalam keadaan baik kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor: .....  
Tanggal.....

PIHAK KEDUA menerima hasil pekerjaan berupa..... dalam keadaan baik dari PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor: .....  
Tanggal.....

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 PERTAMA

PIHAK KEDUA

Materai  
Rp10000

(..... nama .....) )

(..... nama .....) )

Mengetahui,  
Kasi/Kaur .....

(..... nama .....) )

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

MUHAMMAD YUSRAN LALOGAU

LAMPIRAN XV  
PERATURAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN  
NOMOR  
TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

KOP PEMERINTAH DESA

BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

Nomor: .....

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

I. Nama : .....  
Jabatan : Kasi/Kaur .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan hasil pekerjaan berupa .....dalam keadaan baik kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA menerima hasil pekerjaan berupa ..... dalam keadaan baik dari PIHAK PERTAMA.

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

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Materai  
Rp10000

(.....nama.....)

(.....nama.....)

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

MUHAMMAD YUSRAN LALOGAU