



BUPATI POHUWATO
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI POHUWATO
NOMOR 32 TAHUN 2022



TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POHUWATO,

- Menimbang : a. 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;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269);

PARAF	
OPD	PERANCANG BUJU
	

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 13 Tahun 2022 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 dan yang terakhir 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

PARAF	
OPD	PERANCANG PIUJ
<i>N</i>	<i>4</i>

7. 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 Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

PARAF	
OPD	PERANCANG BUU
1	1

13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan 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. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Bupati adalah Bupati Pohuwato.
3. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
7. Rencana Kerja Pemerintah Desa selanjutnya disebut RKP Desa adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

PARAF	
OPD	PERANCANG PUU
<i>A</i>	<i>f</i>

8. 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 APB Desa.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
14. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
15. 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.

PARAF	
OPD	PERANCANG TUJU
	

16. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
17. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
18. 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.
19. Permintaan Penawaran adalah metode pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
20. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
21. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
22. Aparat Pengawas Interen Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reuiu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
23. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan peraturan bupati/walikota, 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.

PARAF	
OPD	PERANCANG PUU
A	+

BAB III
TATA NILAI PENGADAAN
Pasal 4

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

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

Pasal 5

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

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan;

PARAF	
OPD	PERANCANG BUU
1	f

- 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, menawarkan, atau 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.

PARAF	
OPD	PERANCANG PIU
	

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 :

PARAF	
OPD	PERANCANG PUJ
	

- 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 gasal.
- (4) Organisasi TPK terdiri atas:
- a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (5) Tugas TPK dalam Pengadaan adalah:
- a. melaksanakan Swakelola;
 - b. menyusun dokumen Lelang;

PARAF	
OPD	PERANGKAT DESAYA
A	f

- 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 0.5 % 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

- (1) Penyedia di Desa memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. memiliki NPWP;
 - b. memiliki Surat Izin;
 - c. memiliki tempat/lokasi usaha;
 - d. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan;
 - e. memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan;
 - f. khusus untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - g. bukan Kepala Desa, Perangkat Desa, dan Anggota BPD; dan
 - h. bukan suami/isteri dari Kepala Desa, Perangkat Desa, dan Anggota BPD.

PARAF	
OPD	PERANCANG RJU
A	A

- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dikecualikan untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya.



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 (2) dituangkan dalam Berita Acara hasil Musrenbangdes pada saat penyusunan RKP Desa.
- (4) Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa dan Rencana Kerja Kegiatan Desa.

Pasal 16

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

PARAF	
OPD	PERANCANG PUJ
	

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.

PARAF	
OPD	PERANCANG PUU
1	+

Bagian Kedua
Persiapan Pengadaan melalui Penyedia
Pasal 18

- (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. 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 (satu).
- (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.

PARAF	
OPD	PERANCANG PUU
1	f

- (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:
 - a. TPK; atau
 - b. TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut:
 - a. TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.
 - b. TPK membeli barang/jasa secara swakelola dengan cara negosiasi (tawar menawar) dituangkan dalam Berita Acara Negosiasi.
 - c. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
 - d. apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/ tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, organisasi perangkat daerah kabupaten/kota, dan/atau tenaga profesional; dan/atau
 2. tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.

PARAF	
OPD	PERANCANG BUJU
1	2

- e. TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.
 - f. 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:
- 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 pengadannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
- (10) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan 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 20

- (1) Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara :
- a. pembelian langsung;

PARAF	
OPD	PERANCANG PIJU
1	1

- 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) f, berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
- (6) Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode Lelang, persyaratannya berupa Surat Izin usaha Perdagangan dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Paragraf 1
Pembelian Langsung
Pasal 21

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Kasi/Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu Penyedia;

PARAF	
OPD	PERANCANG PUU
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

- b. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah
 - c. hasil negosiasi dituangkan dalam Berita Acara Negosiasi : dan
 - d. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (3) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut- turut.
- (4) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau sekitar.
- (5) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

Paragraf 2
Permintaan Penawaran
Pasal 22

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp 200.000.000.- (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 Dokumen teknis berupa:
 - 1. surat permintaan penawaran
 - 2. surat penawaran
 - 3. kerangka acuan kerja (KAK);
 - 4. rincian barang/jasa;
 - 5. volume;
 - 6. spesifikasi teknis;
 - 7. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - 8. draft surat perjanjian kontrak

PARAF	
OPD	PERANCANG PIJU
1	1

9. waktu pelaksanaan pekerjaan); dan
10. persyaratan teknis
- 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 di atas Rp 200.000.000,- (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;

PARAF	
OPD	PERANCANG PSU
<i>a</i>	<i>f</i>

- 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 yang berisi :
 - 1. nama paket pekerjaan;
 - 2. nama TPK;
 - 3. lokasi pekerjaan;
 - 4. ruang lingkup pekerjaan;
 - 5. nilai total HPS;
 - 6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 7. jadwal proses Lelang.
 - c. bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.
- (4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:
- a. penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
 - b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
- (5) Pemasukan dokumen penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilakukan penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.
- (6) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
- (7) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut :
- a. apabila terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; atau

PARAF	
OPD	PERANCANG PUU
1	1

- 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 struk, nota dan kwitansi.
- (3) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran.

PARAF	
OPD	PERANCANG RUJU
/	+

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;

PARAF	
OPD	PERANCANG PIUJ
a	f

- 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


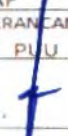
Pasal 28

- (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 Barang/Jasa Barang/Jasa. dalam Berita Acara

BAB X
KEADAAN KAHAR
Pemeriksaan serah Terima

Pasal 29

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana sosial; dan/atau
 - c. kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PARAF	
OPD	PERANCANG PLUJ
	

- (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 15 (lima belas) hari kalender; dan
 - b. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.
- (2) Apabila penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

BAB 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;

PARAF	
OPD	PERACIKANG
A	P. JU

- b. melakukan persekongkolan dengan penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau
 - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
- a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
 - b. gugatan secara perdata; dan/atau
 - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka Kasi/Kaur/TPK dikenakan :
- a. sanksi administrasi;
 - b. tuntutan ganti rugi; dan/atau
 - c. sanksi pidana.
- (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh Kasi/Kaur/TPK dalam proses Pengadaan 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.

PARAF	
OPD	PERANCANG PUU
	

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 %.
- (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.

PARAF	
OPD	PERANCANG PIJU
<i>A</i>	<i>r</i>

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 Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Pohuwato.
- (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 dan dilaksanakan oleh Bupati melalui APIP.

Pasal 36

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

Pasal 37

Contoh Format Undangan Kepada Calon Penyedia dari TPK, Contoh Format Surat Permintaan Penawaran dari TPK, Contoh Format Surat Penawaran dari Calon Penyedia, Contoh Format Undangan Negosiasi dan Klarifikasi Kepada Calon Penyedia dari TPK, Contoh Format Berita Acara Negosiasi dan Klarifikasi, Contoh Format Undangan Penandatanganan Kontrak, Contoh Format Draft Surat Perjanjian Kerjasama, Contoh Format Kerangka Acuan Kerja dan Contoh Format Harga Perkiraan Sendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

PARAF	
OPD	PERANCANG PLUJ
	

BAB XVI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 38

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

BAB XVII
PENUTUP
Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Pohuwato Tahun 2015 Nomor 39), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Marisa
pada tanggal 26 September 2022

BUPATI POHUWATO,



SAIPUL A. MBUINGA

Diundangkan di Marisa
pada tanggal 26 September 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POHUWATO,



ISKANDAR DATAU

BERITA DAERAH KABUPATEN POHUWATO TAHUN 2022 NOMOR 32..

PARAF KOORDINASI						
KABID	KEPALA ...DINAS PMD	KABAG HUKUM	ASISTEN PEMKESRA	ASISTEN	SEKDA	WABUP
						

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI POHUWATO

NOMOR : 32 TAHUN 2022

TANGGAL : 26 September 2022

TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA.

A. CONTOH FORMAT SURAT UNDANGAN KEPADA CALON PENYEDIA DARI TPK

KOP TIM PELAKSANA KEGIATAN

DESA.....KECAMATAN.....KABUPATEN POHUWATO
Alamat.....

..... Januari 2022

Nomor :

Kepada Yth,

Lampiran :

.....

Perihal : Undangan

Di -

.....

Menanggapi surat penawaran harga saudara Nomor....., Tanggal, perihal 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 pada:

Hari :

Tanggal :

Jam :

Tempat :

Acara :


Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui
Kepala Desa.....
Selaku Pemegang Kekuasaan
Pengelola Keuangan Desa

Ketua Tim Pelaksana
Kegiatan.....

.....

.....

PARAF	
OPD	PERANCANG
	

B. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PENAWARAN DARI TPK

KOP TIM PELAKSANA KEGIATAN
 DESA.....KECAMATAN.....KABUPATEN POHUWATO
 Alamat.....

Nomor : Kepada Yth, Januari 2020
 Lampiran :
 Perihal : Permintaan Penawaran Di -
 Pengadaan Baran/Jasa

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
 Desa Kecamatan Kabupaten Pohuwato
 Alamat :

Dalam Rangka mendukung pelaksanaan :

Kegiatan :
 Lokasi :

Dengan ini kami menawarkan pengadaan barang/jasa sebagai berikut :

No.	Nama Barang/jasa/ Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ satuan	Spesifikasi	Keterangan

Selanjutnya kami mohon agar dapat menyampaikan penawaran kepada Tim Pengelola Kegiatan atas pengadaan barang/jasa tersebut diatas dengan mencantumkan nama barang/ jasa,volume/satuan, spesifikasi dan harga.
 Demikian untuk maklum dan terima kasih.

Ketua TPK

.....

Ket : Jika uraian barang/jasa tidak dapat dimuat pada kolom di atas, maka dapat dilampirkan,termasuk dokumen atau data pendukung lainnya.

PARAF	
OPD	PERANCANG PLUJ
/	/

C. CONTOH FORMAT SURAT PENAWARAN OLEH CALON PENYEDIA.

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : Penawaran Pengadaan Barang/
 Jasa

....., Januari 2020
 Kepada Yth,
 Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
 Di -

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 Jabatan : Direktur/Pimpinan/atau sebutan dengan nama lain atas nama perusahaan
 Alamat :
 Dalam Rangka mendukung pelaksanaan :
 Kegiatan :
 Lokasi :

Dengan ini kami menawarkan pengadaan barang/jasa sebagai berikut :

No.	Nama Barang/jasa/ Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ satuan	Spesifikasi	Harga Satuan	Keterangan
Jumlah				Rp. (terbilang)	

Demikian untuk maklum dan terima kasih.

Penyedia Barang/Jasa

(.....)

Ket : Jika uraian barang/jasa tidak dapat dimuat pada kolom di atas, maka dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data pendukung lainnya.

PARAF	
OPD	PERANCANG PIJU
1	1

D. CONTOH FORMAT SURAT UNDANGAN NEGOSIASI DAN KLARIFIKASI KEPADA CALON PENYEDIA DARI TPK.

KOP TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA.....KECAMATAN.....KABUPATEN POHUWATO
Alamat.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Undangan

..... Januari 2022
Kepada Yth,
.....
Di -
.....

Menanggapi surat penawaran harga saudara Nomor....., Tanggal, perihal 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 pada:
Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara :



Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui
Kepala Desa.....
Selaku Pemegang Kekuasaan
Pengelola Keuangan Desa

Ketua Tim Pelaksana
Kegiatan

.....

.....

PARAF	
OPD	PERANCANG
	

E. CONTOH FORMAT BERITA ACARA NEGOSIASI DAN KLARIFIKASI

TIM PELAKSANA KEGIATAN
 DESA.....KECAMATAN.....KABUPATEN POHUWATO
 Alamat.....

BERITA ACARA NEGOSIASI/KLARIFIKASI

Nomor :

Nomor :

Pekerjaan : (uraian lingkup pekerjaan)

Nomor :

Tanggal :

Lampiran :

Pada hari ini Tanggal Tahun Dimulai pada pukul..... dengan mengambil tempat di, Yang bertanda tangan dibawah ini ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa..... Kecamatan Kabupaten Pohuwato Tahun AnggaranYang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala DesaNomortanggal bulantahuntelah melaksanakan negosiasi/klarifikasi terhadap penawaran untuk pekerjaan tersebut diatas yang diajukan oleh (contoh CV/ Toko..... / UD.....) yang dihadiri oleh anggota Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan wakil dari penyedia barang/jasa.

Hasil Negosiasi/Klarifikasi adalah sebagai berikut :

No.	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi	Harga Penawaran (Rp)	Harga Negosiasi (Rp)	Keterangan
		Memenuhi/ tidak memenuhi persyaratan			Diterima/Tidak Diterima (Berdasarkan pertimbangan spesifikasi dan harga)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) :

Nama :

Tanda Tangan :

Setuju Penyedia Barang/Jasa :

Nama :

Tanda Tangan :

Mengetahui

Kepala Desa

Selaku Pelaksana Kuasa Pengelola Keuangan Desa

(.....)

PARAF	
OPD	PERANCANG RUU
1	f

F. CONTOH FORMAT SURAT UNDANGAN PENANDATANGAN KONTRAK

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA KECAMATAN KABUPATEN POHUWATO
Alamat.....

..... Januari 2022

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Undangan

Kepada Yth,
.....
Di -
.....

Berdasarkan surat Saudara Nomor tanggal, hal Penawaran Harga dan Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor : dan, maka 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 (.....). Sehubungan dengan hal tersebut diatas, diminta kehadiran Saudara besok pada :

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara :

Adapun Konsep Perjanjian sebagaimana terlampir.
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui
Kepala Desa.....
Selaku Pemegang Kekuasaan
Pengelola Keuangan Desa

Ketua Tim Pelaksana
Kegiatan

(.....)

(.....)

PARAF	
OPD	PERANCANG
1	1

G. CONTOH FORMAT SURAT PERJANJIAN KONTRAK

DRAFT SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor :

Nomor :



Pada hari initanggalbulan tahun bertempat di

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) DesaKecamatan Kabupaten
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. Nama :
Jabatan :(atas nama penyedia barang/jasa)
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan hasil Berita Acara Negosiasi/Klarifikasi nomortanggal.....tahun.....atas pekerjaan,PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA menyatakan setuju/sepakat dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Lingkup Pekerjaan :.....(Menguraikan lingkup pekerjaan sesuai spesifikasi,lokasi, jumlah atau volume)
2. Nilai pekerjaan Rp.(dengan huruf)
3. Hak dan kewajiban para pihak.
 - a. PIHAK KESATU mempunyai hak untuk meneliti,menerima,menolak atau memerintahkan PIHAK KEDUA untuk menyempurnakan atau mengganti barang/jasa yang diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila tidak sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi/klarifikasi antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.
 - b. PIHAK KESATU mempunyai kewajiban untuk membentuk 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;
 - c. 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;
 - d. 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;

PARAF	
OPD	PERANCANG PIJU
	

4. Jangka waktu pelaksanaan selamahari kalender mulai tanggaltahun sampai dengan tanggal.....tahun.....;
5. Ketentuan keadaan kahar : (menguraiakan keadaan di luar dugaan, perkiraan dan kemampuan manusia yang mengakibatkan kerugian atau menghambat pelaksanaan pekerjaan seperti bencana alam, kerusuhan, dan lain-lain untuk menjadi pertimbangan dalam penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian hak dan kewajiban para pihak);
6. Sanksi :(menguraiakan bentuk sanksi yang diberikan kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi ketentuan dalam pelaksanaan pekerjaan)
7. Bisa di tambahkan kesepakatan lainnya.....

PIHAK KESATU
Pelaksana Kegiatan Anggaran

PIHAK KEDUA
(Penyedia Barang/Jasa)

(.....)

(.....)

PARAF	
OPD	PERANCANG PLU
1	f

H. CONTOH FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA



KERANGKA ACUAN KERJA
(KAK)

(LOGO PEMDA)

PEKERJAAN
NAMA BARANG/JASA

(... NAMA DESA ...)

Tahun 2022

PARAF	
OPD	PERANCANG PUJ
	

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN..... (... NAMA BARANG/JASA ...)

: Pelaksanaan Undang-undang no 6 tahun 2014 tentang desa serta peraturan-peraturan di bawahnya telah mengamanatkan agar semua pekerjaan dilaksanakan secara swakelola dengan memanfaatkan sumber daya local baik alam maupun manusianya yang ada di desa dengan tetap mempertimbangkan kualitas pekerjaan tersebut. Olehnya untuk mendukung pekerjaan konstruksi yang di desa maka perlu dilakukan proses pengadaan barang/jasa di desa dengan mengacu pada regulasi yang ada. Dikarenakan ada beberapa barang/jasa yang tidak tersedia di desa dan tidak bisa di adakan secara langsung oleh desa dan masyarakat maka ini perlu di lakukan oleh pihak ke tiga dalam hal ini penyedia barang dan jasa dengan tetap mengikuti ketentuan yang ada.

1. Latar Belakang

a) Maksud

Maksud dari kegiatan ini adalah dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola di desa

2. Maksud & Tujuan

b) Tujuan

- Tersedianya barang dan jasa (Bahan Bangunan).
- Didapatkan harga yang murah
- Kualitas terjamin
- Ketersedian barang/jasa terjaga



Adapun ruang lingkup pekerjaan pengadaan barang dan jasa adalah, barang yang akan di adakan meliputi :

3. Ruang Lingkup Pekerjaan

1. semen (contoh)
2. besi (Contoh)
3. seng (Contoh)
4. dst

4. Sasaran

- Sasaran utama yang ingin dicapai adalah Tersedianya bahan bangunan untuk mendukung kegiatan swakelola di desa

PARAF	
OPD	PERANCANG PELU
	

5. Lokasi Kegiatan Desa

6. Sumber Pendanaan
Sumber dana : APBDes
Kegiatan : Pengadaan Barang dan Jasa
Pekerjaan : Pengadaan Bahan Bangunan
Kode Rekening :
Pagu Anggaran : Rp.....- (tulis huruf)

7. Nama dan Organisasi Tim Pelaksana Kegiatan
TPK Desa

Data Penunjang

8. Referensi Hukum
- Undang-Undang no 6 tahun 2014 tentang Desa
 - Peraturan Pemerintah No 47 tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-Undang Desa No 6 tahun 2014
 - Permendagri No 20 tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan Desa
 - Perka LKPP no 12 tahun 2019 tentang tata cara pengadaan barang/jasa di desa

9. Keluaran
Tersedianya barang dan jasa (bahan Bangunan) untuk mendukung kegiatan swakelola di desa



10. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Ketiga
Peralatan Pekerjaan yang dibutuhkan :
1. Mobil Open Cup
2.
3.

11. Jangka Waktu Penyelesaian
..... (isi huruf) hari kalender

12. Kualifikasi Perusahaan
Perusahaan dapat mengikuti pengadaan barang dan jasa dengan kualifikasi :
1. Klasifikasi Perusahaan

- Toko bangunan/tempat usaha
- Berpengalaman
- Memiliki NPWP
- Memiliki surat izin
-

2. Minimal dalam kurun waktu 2 (empat) tahun mendapatkan pekerjaan sejenis, kecuali perusahaan yang berdiri kurang dari 2 (dua) tahun.
3. Telah Melunasi Pajak tahunan tahun 2019

PARAF	
OPD	PERANCANG
	

4. Memiliki latar belakang dan pengalaman yang luas dalam bidang pengadaan barang/jasa, kecuali perusahaan yang berdiri kurang dari 2 (dua) tahun .
5. Minimal memiliki tenaga ahli (untuk pekerjaan konstruksi) :
 - Pengalaman Min. 2 Tahun
 - Jumlah min. 2 Orang

Hal-hal Lain

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini disusun sebagai landasan dalam pekerjaan pengadaan Barang/jasa (Bahan Bangunan) Desa

13. Penutup

Desa....., Januari 2022
Tim Pelaksana Kegiatan

(.....)

PARAF	
OPD	PERANCANG PIJU
<i>1</i>	<i>1</i>

I. CONTOH FORMAT HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

HPS
"Harga Perkiraan Sendiri"

No.	Nama Barang/jasa/ Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume	Spesifikasi	Harga Satuan	Ket
1					
2					
3					
Jumlah				Rp.....	

Terbilang (.....)

BUPATI POHUWATO,



SAIPUL A. MBUINGA

PARAF KOORDINASI						
KABID ...	KEPALA DINAS PMD	KABAG HUKUM	ASISTEN PEMKESRA	ASISTEN	SEKDA	WABUP
