



BUPATI MUNA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI MUNA
NOMOR 22 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUNA,

- 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 Muna tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 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);
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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6389);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Acara Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Acara Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 1 Tahun 2018 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Muna Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MUNA 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 Muna.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Muna.
4. Camat adalah Perangkat Daerah yang mengepalai wilayah kerja kecamatan.
5. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
10. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut RKP Desa adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.

15. 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.
16. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
17. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
18. 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.
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 yang dilakukan oleh TPK.
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, reviu, 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.

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 APBDesa.

Pasal 3

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

BAB III TATA NILAI PENGADAAN

Pasal 4

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. efisien, berarti Pengadaan harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. efektif, berarti Pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia yang berminat;
- d. terbuka, berarti Pengadaan dapat diikuti oleh semua Penyedia 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;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan desa;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan.

BAB IV RUANG LINGKUP PENGADAAN

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Pengadaan mengutamakan peran serta masyarakat melalui Swakelola dengan memaksimalkan pemanfaatan sumber daya yang ada di desa secara gotong-royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat dengan tujuan memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (2) Dalam hal Pengadaan tidak dapat dilakukan secara Swakelola, maka Pengadaan dapat dilakukan melalui Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya.

Pasal 8

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk:

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

BAB V PARA PIHAK

Bagian Kesatu Para Pihak dalam Pengadaan

Pasal 9

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari:

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

Bagian Kedua Kepala Desa

Pasal 10

Tugas Kepala Desa dalam Pengadaan adalah:

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

Bagian Ketiga
Kasi/Kaur

Pasal 11

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

Bagian Keempat
TPK

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, yang berasal dari unsur Perangkat Desa;
 - b. sekretaris, yang berasal dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
 - c. anggota, yang berasal dari unsur masyarakat.
- (5) Tugas TPK dalam Pengadaan adalah:
 - a. melaksanakan Swakelola;
 - b. menyusun dokumen Lelang;
 - c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
 - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
 - e. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
 - f. 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 honorarium yang besarnya memperhatikan kemampuan keuangan desa.

Bagian Kelima Operasional TPK

Pasal 13

- (1) Pemerintah Desa menyediakan biaya operasional kepada TPK.
- (2) Besaran biaya operasional TPK untuk setiap kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling besar 3 % (tiga persen) dari nilai kegiatan dalam APB Desa.
- (3) Biaya operasional TPK digunakan untuk:
 - a. biaya ATK dan penggandaan/cetak;
 - b. biaya makan/minum rapat;
 - c. biaya transportasi;
 - d. honorarium pengurus TPK;
 - e. dan lain-lain (sesuai kebutuhan TPK)
- (4) Besaran honorarium pengurus TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, diatur dengan Keputusan Kepala Desa.
- (5) Biaya makan/minum rapat dan biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dan huruf d, mengacu pada Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Desa.

Bagian Keenam Masyarakat

Pasal 14

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 Ketujuh Penyedia

Pasal 15

Penyedia di desa memenuhi persyaratan sebagai berikut:

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

BAB VI PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 16

- (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 dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara hasil Musrenbangdes pada saat penyusunan RKP Desa.
- (4) Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa dan Rencana Kerja Kegiatan Desa.

Pasal 17

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

BAB VII PERSIAPAN PENGADAAN

Bagian Kesatu Persiapan Pengadaan secara Swakelola

Pasal 18

- (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 antara lain:
- a. gambar rencana kerja;
 - b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - c. spesifikasi teknis;
 - d. RAB Pengadaan (RAB detail dan RAB total);
 - e. dasar perhitungan volume dan analisa harga satuan;
 - f. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
 - g. hasil survey lokal harga satuan bahan/material dan alat;
 - h. peta situasi (*lay out*) kegiatan; dan
 - i. dokumentasi kegiatan (foto nol).

- (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 19

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

- (7) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- (9) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan apabila bukti transaksi Pengadaan tidak cukup/tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kuitansi.
- (10) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

BAB VIII PELAKSANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu Pengadaan melalui Swakelola

Pasal 20

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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. Apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. narasumber dapat berasal dari masyarakat desa setempat, Organisasi Perangkat Daerah, dan/atau tenaga profesional; dan/atau
 2. tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat desa setempat.
- (4) TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.
- (5) Dalam melaksanakan kegiatan Swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai desa.
- (6) Dalam melaksanakan kegiatan Swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai desa.
- (7) Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai desa maka TPK melaksanakan Pengadaan melalui Penyedia.
- (8) 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.
- (9) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi Swakelola.
- (10) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.

- (11) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman desa.
- (12) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman desa, pengumuman hasil pengadannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
- (13) 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 21

- (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 dalam Pasal 18 ayat (1);
 - b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di desa;
 - c. mengutamakan Penyedia dari desa setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan.
- (3) Dalam hal Pengadaan melalui Penyedia dengan cara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK menyusun dokumen Lelang.
- (4) Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan antara lain:
 - a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - b. daftar kuantitas dan harga;
 - c. spesifikasi teknis;
 - d. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - e. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - f. persyaratan administrasi;
 - g. rancangan surat perjanjian; dan
 - h. nilai total HPS.
- (5) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
- (6) Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode Lelang, persyaratan administrasinya berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Paragraf 1
Pembelian Langsung

Pasal 22

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Kasi/Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu Penyedia;
 - b. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - c. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (3) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.
- (4) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di desa setempat atau sekitar.
- (5) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

Paragraf 2
Permintaan Penawaran

Pasal 23

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tatacara 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 huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa:
 1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 2. rincian barang/jasa;
 3. volume;
 4. spesifikasi teknis;
 5. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 6. waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 7. formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
 - d. Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam Dokumen Lelang dalam Pasal 21 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 h dan 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; 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 24

- (1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. pengumuman Lelang;
 - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang;
 - c. pemasukan Dokumen Penawaran;
 - d. evaluasi penawaran;
 - e. negosiasi; dan
 - f. penetapan pemenang.
- (3) Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis;
 - b. pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat sekurang-kurangnya di papan pengumuman desa, sekurang-kurangnya berisi:
 - 1. nama paket pekerjaan;
 - 2. nama TPK;
 - 3. lokasi pekerjaan;
 - 4. ruang lingkup pekerjaan;
 - 5. nilai total HPS;
 - 6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 7. jadwal proses Lelang.
 - c. bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.
- (4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:
 - a. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
 - b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
- (5) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.

- (6) Evaluasi penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
- (7) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
 - a. apabila terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; atau
 - b. apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
- (8) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
- (9) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

Paragraf 4 Pengendalian

Pasal 25

- (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 26

- (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) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran.

Bagian Keempat Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 27

- (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 28

- (1) TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat sekurang-kurangnya pada papan pengumuman desa.
- (2) Pengumuman kepada masyarakat hasil Pengadaan melalui Penyedia dengan metode Permintaan Penawaran dan Lelang meliputi:
 - a. nama kegiatan;
 - b. nama Penyedia;
 - c. nilai Pengadaan;
 - d. keluaran/*output* (terdiri dari volume dan satuan);
 - e. lokasi; dan
 - f. waktu penyelesaian pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

BAB IX PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 29

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

BAB X SERTIFIKASI HASIL PEKERJAAN

Pasal 30

- (1) Sertifikasi hasil pekerjaan dilaksanakan oleh tim sertifikasi hasil pekerjaan yang dibentuk dan ditetapkan oleh Kepala Desa.
- (2) Tim sertifikasi hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari tenaga ahli dalam bidang pembangunan infrastruktur sesuai dengan keahliannya.

- (3) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Kader Teknis masyarakat desa setempat yang mendapat bimbingan dari pendamping profesional.
- (4) Dalam hal Kader Teknis masyarakat desa setempat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak tersedia, Kepala Desa meminta bantuan Bupati melalui Camat perihal bantuan tenaga ahli infrastruktur yang berasal dari Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi pekerjaan umum dan/atau tenaga ahli infrastruktur dari pendamping profesional.

BAB XI KEADAAN KAHAR

Pasal 31

- (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 di desa meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana sosial; dan/atau
 - c. kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, Penyedia memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak Penyedia 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 XII PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

Pasal 32

- (1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan surat perjanjian kerja apabila:
 - a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia sudah melampaui 7 (tujuh) hari kalender; dan
 - b. 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, nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

BAB XIII SANKSI

Pasal 33

- (1) Penyedia dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
 - a. berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia lain untuk mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan, 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;
 - 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. denda sesuai dengan yang diatur dalam surat perjanjian;
 - c. gugatan secara perdata; dan/atau
 - d. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan, maka Kasi/Kaur/TPK dikenakan:
 - a. sanksi administrasi;
 - b. tuntutan ganti rugi; dan/atau
 - c. sanksi pidana.
- (6) Sanksi administrasi sebagai mana 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, maka dapat diberhentikan sebagai Kasi/Kaur/TPK.
- (7) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada Kasi/Kaur/TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 34

- (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 XV PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 35

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

BAB XVI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 36

- (1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat desa.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat desa melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) di daerah.
- (3) Apabila diperlukan Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat desa dapat berkonsultasi kepada LKPP.

Pasal 37

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

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI MUNA
 NOMOR TAHUN 2020
 TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DAFTAR FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

NO.	FORMAT	KET.
1	2	3
1	Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan TPK	Form. A
2	Pakta Integritas	Form. B
3	Surat Permintaan Penawaran	Form. C
4	Surat Penawaran Harga	Form. D
5	Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/Jasa	Form. E
6	Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi	Form. F
7	Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi	Form. G
8	Berita Acara Penetapan Pemenang	Form. H
9	Surat Persetujuan Penawaran	Form. I
10	Surat Perjanjian Kerja	Form. J
11	Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan	Form. K
12	Sertifikasi Penerimaan Pekerjaan dan Back Up Data	Form. L
13	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	Form. M
14	Berita Acara Pembayaran	Form. N
15	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan dari Penyedia Barang/Jasa kepada Kasi/Kaur	Form. O
16	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan	Form. P
17	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Kasi/Kaur kepada Kepala Desa	Form. Q
18	Surat Pesanan	Form. R
19	Surat Kesanggupan Kerja	Form. S
20	B.A Penerimaan Hasil Pek. Berdasarkan Surat Pesanan	Form. T
21	Desain/Gambar Purnalaksana	Form. U

PARAF KOORDINASI	
UNIT/SATUAN KERJA	PARAF/TGL
SEKDA KAB. MUNA	
ASISTEN I	
BAGIAN HUKUM	
PENGELOLA	
DINAS PMD	



FORM.A: Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan TPK



KABUPATEN MUNA
KECAMATAN
DESA

KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR TAHUN.....

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA

KEPALA DESA,

Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal Peraturan Bupati Muna Nomor Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, Kepala Desa membentuk Tim Pengelola Kegiatan di desa;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Desa

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 Peraturan Pemerintah tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan di Desa;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 1 Tahun 2018 tentang Desa;
8. Peraturan Bupati Muna Nomor Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
9. Peraturan Desa Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 20... .

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Membentuk Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa
 : sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Besaran honorarium TPK sebagaimana tercantum pula dalam
 : Lampiran Keputusan ini;
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Keputusan ini
 : dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
 : Tahun Anggaran 20.....;
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan
 : ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam
 : penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal 20...

KEPALA DESA

.....

FORM.B: Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat : Dusun Desa Kecamatan

Dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa..... pada Desa
KecamatanKabupaten Muna, dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada Pihak yang bersangkutan apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses Pengadaan Barang/Jasa ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

....., 20....

(nama perusahaan)

Materai 6.000

.....

FORM.C: Surat Permintaan Penawaran

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)
DESAKECAMATANKABUPATEN MUNA
Alamat : Jln.)

..... 20...

Nomor : Kepada
Sifat : Penting Yth. Direktur/Pimpinan
Lampiran : -
Perihal : Permintaan Penawaran di.-
Pengadaan Barang/Jasa

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan, yang
didalamnya terdapat pekerjaan
Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah:
1. ruang lingkup pekerjaan
2. daftar barang/jasa:

No.	Rincian Barang/Jasa	Volume	Satuan

Selanjutnya, apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan
pekerjaan tersebut, diminta segera mengajukan Surat
Permintaan Penawaran.

Surat Permintaan Penawaran ditujukan kepada Ketua Tim Pengelola
Kegiatan (TPK) DesaKecamatan Kabupaten Muna
dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Surat Permintaan Penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp.
6.000,00 dan harus sudah kami terima tanggal20....
2. Surat Permintaan Penawaran dilampiri:
 - a. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - b. gambar rencana kerja;
 - c. fotokopi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) dan/atau surat
pernyataan kebenaran usaha dari Kepala Desa; dan
 - d. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian surat permintaan penawaran pengadaan Barang/Jasa ini
kami sampaikan, atas perkenaanannya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui: Tim Pengelola Kegiatan (TPK)
Kepala Desa Ketua,

.....

FORM.D: Surat Penawaran Harga

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

..... 20...

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : (.....) Berkas
Perihal : Penawaran Harga

Kepada
Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK)
Desa
di.-
.....

Menanggapi surat Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa
tanggal20...Nomor : perihal Permintaan Penawaran
Pengadaan Barang/Jasa, maka bersama ini kami mengajukan penawaran
harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

Adapun harga penawaran yang kami ajukan adalah sebesar
Rp.....(..... Rupiah) dengan rincian
sebagaimana terlampir.

Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini kami lampirkan:

1. ruang lingkup pekerjaan
2. daftar barang/jasa;
3. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
4. gambar rencana kerja;
5. fotokopi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) dan/atau surat
pernyataan kebenaran usaha dari Kepala Desa; dan
6. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian Surat Penawaran Harga ini kami sampaikan
untukmenjadikan bahan pemeriksaan, dan atas perkenanya kami ucapkan
terima kasih.

Direktur/Pimpinan

.....

.....

FORM.F : Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)
DESAKECAMATAN KABUPATEN MUNA
Alamat: Jln.)

..... 20...

Nomor	:	.....	Kepada
Sifat	:	Penting	Yth. Direktur/Pimpinan
Lampiran	:	-	.....
Perihal	:	Klarifikasi dan Negosiasi	di.-
		

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal 20...Nomor: 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 keberatan, 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 :
Pukul :
Tempat :
Acara :

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

<u>Mengetahui:</u>	Tim Pengelola Kegiatan (TPK)
Kepala Desa	Ketua,

.....

FORM.G: Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI
NOMOR:

PEKERJAAN:

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun pada Pukul WITA, dengan mengambil tempat di, kami yang bertandatangan di bawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pekerjaan

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) DesaKecamatan Kabupaten Muna dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari

Pada saat klarifikasi dan negosiasi harga, pihak Penyedia Barang/Jasa yang dihadiri oleh menyatakan hal-hal sebagai berikut:

- 1. Bahwa pihak Penyedia Barang/Jasa dari menyatakan telah menerima semua surat yang berkaitan dengan proses pekerjaan
- 2. Bahwa pihak Penyedia Barang/Jasa dari menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan dan semoga kerjasama yang telah berjalan dapat dilanjutkan.

Adapun mengenai pengajuan penawaran untuk melaksanakan pekerjaan tersebut disampaikan hal-hal sebagai berikut:

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

No.	Jenis Barang/Jasa	Vol.	Sat.	Harga Sat. Penawaran (Rp.)	Harga Sat. Negosiasi (Rp.)	Harga Pen- awaran (Rp.)	Harga Negosiasi (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7=(3x5)	8 =(3x6)
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 Kerja yang akan dibuat setelah proses klarifikasi dan negosiasi harga disepakati dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

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

.....,20...

Direktur/Pimpinan
.....

Tim Pengelola Kegiatan (TPK)
Ketua,

.....

.....

Mengetahui:
Kepala Desa

.....

FORM.H: Berita Acara Penetapan Pemenang

BERITA ACARA PENETAPAN PEMENANG

NOMOR:

PEKERJAAN:

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun pada Pukul WITA, dengan mengambil tempat di, kami yang bertandatangan di bawah ini, Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa Kecamatan Kabupaten Muna telah melakukan Penetapan Pemenang harga negosiasi atas pekerjaan

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa Kecamatan Kabupaten Muna dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari

Pada saat penetapan pemenang harga negosiasi, pihak Penyedia Barang/Jasa yang dihadiri oleh bersedia memenuhi hal-hal sebagai berikut:

1. Melaksanakan proses kegiatan yang telah disepakati bersama sesuai dengan harga negosiasi dalam pekerjaan
2. Menyelesaikan kegiatan sesuai waktu yang ditentukan dalam Surat Perjanjian Kerja.

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

.....,20...

Direktur/Pimpinan
.....

Tim Pengelola Kegiatan (TPK)
Ketua,

.....
.....
Mengetahui:
Kepala Desa

.....

FORM.I :Surat Persetujuan Penawaran

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)
DESAKECAMATAN KABUPATEN MUNA
Alamat: Jln.)

..... 20...

Nomor	:	.....	Kepada
Sifat	:	Penting	Yth. Direktur/Pimpinan
Lampiran	:	..... (.....) Berkas	.....
Perihal	:	<u>Persetujuan Penawaran</u>	di.-
		

Berdasarkan berita acara klarifikasi dan negosiasi harga Nomor: tanggal 20..., maka pada prinsipnya kami tidak keberatan dan dapat menerima dengan penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp. (..... Rupiah).

Sehubungan hal tersebut, diminta kehadiran Saudara pada:

Hari	:	.....
Tanggal	:	.....
Pukul	:	.....
Tempat	:	.....
Acara	:	Penandatanganan Surat Perjanjian Kerja.

Adapun Surat Perjanjian Kerja telah kami siapkan sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

<u>Mengetahui:</u>	Tim Pengelola Kegiatan (TPK)
Kepala Desa	Ketua,
.....

FORM.J: Surat Perjanjian Kerja

SURAT PERJANJIAN KERJA

NOMOR:

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun
bertempat di, kami yang bertandatangan di bawah ini :

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

II. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan
Alamat : Jln. Nomor
Selanjutnya disebut *PIHAK KEDUA*

PIHAK PERTAMA dan *PIHAK KEDUA* untuk selanjutnya disebut PARA *PIHAK* telah sepakat dan setuju untuk mengadakan Perjanjian Kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan dalam Perjanjian Kerja ini adalah
.....

Pasal 2
NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk menyelesaikan pekerjaan dalam Perjanjian Kerja ini adalah sebesar Rp. (.....Rupiah) termasuk pajak dan bea materai.

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
TATA CARA PEMBAYARAN

- (1) Tahap Pertama senilai 10% (sepuluh persen) dari nilai Surat Perjanjian Kerja untuk uang muka pelaksanaan kegiatan.
- (2) Tahap Kedua senilai 30% (tiga puluh persen) setelah kemajuan pekerjaan mencapai 50 % (lima puluh persen).
- (3) Tahap Ketiga senilai 40% (empat puluh persen) setelah kemajuan pekerjaan mencapai 90 % (sembilan puluh persen).
- (4) Tahap Keempat senilai 20% (dua puluh persen) setelah kemajuan pekerjaan mencapai 100 % (seratus persen).

Pasal 5
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

Pasal 6
KEADAAN KAHAR

- (1) Yang dimaksud dengan Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.
- (2) Apabila terjadi keadaan Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan.

Pasal 7
SANKSI

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang telah disepakati PARA PIHAK, maka *PIHAK KEDUA* dikenakan sanksi berupa:

1. Sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
2. Denda sebesar % dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp. (..... Rupiah);
3. Gugatan secara perdata; dan/atau
4. Pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.

Pasal 8
KETENTUAN PENUTUP

Perjanjian Kerja ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) dua diantaranya bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi PARA PIHAK untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., 20...

PIHAK KEDUA
Direktur/Pimpinan

PIHAK PERTAMA
Kasi/Kaur

.....

.....

.....

Mengetahui:
Kepala Desa

.....

FORM. K: Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

..... 20...

Nomor	:	.....	Kepada
Sifat	:	Penting	Yth. Kasi/Kaur
Lampiran	:	..... (.....) Berkas	Desa
Perihal	:	<u>Penyerahan Hasil Pekerjaan</u>	di.-
			<u>.....</u>

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

Demikian untuk menjadikan bahan pemeriksaan dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

....., 20...

Direktur/Pimpinan
.....

.....

FORM.L: Sertifikasi Penerimaan Pekerjaan dan Back Up Data

SERTIFIKASI PENERIMAAN PEKERJAAN

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten : Muna
Tanggal :

Pekerjaan yang dapat diterima:

No.	Jenis Pekerjaan	Ukuran	Lokasi	Kualitas

Bahan dan alat yang dapat diterima :

No.	Jenis Bahan dan Alat	Volume	Keterangan

Tim Sertifikasi Hasil Pekerjaan

Ketua,

Tenaga Ahli Infrastruktur Desa/
Pendamping Desa Teknik Infrastruktur

.....

.....

BACK UP DATA

[illegible]

Tanggal Sertifikasi	Nama	Jabatan	Tanda Tangan

FORM.M: Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN
NOMOR :

PEKERJAAN:

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun pada Pukul WITA, bertempat di kami yang bertandatangan di bawah ini seraca bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia Barang/Jasa dari

Pemeriksaan hasil pekerjaan dipimpin oleh Ketua Tim Sertifikasi Hasil Pekerjaan DesaKecamatan Kabupaten Muna dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari

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

1. Bahwa Tim Sertifikasi Hasil Pekerjaan DesaKecamatanKabupaten Muna menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa dari..... dan telah sesuai dengan yang disepakatibersama;
2. Penyedia Barang/Jasa menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah dberikan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) dua diantaranya bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,20...

Direktur/Pimpinan

Tim Sertifikasi Hasil Pekerjaan

Ketua,

.....

.....

Mengetahui:

Kepala Desa

.....

FORM.N: Berita Acara Pembayaran

BERITA ACARA PEMBAYARAN

NOMOR :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun 20.....
bertempat di, telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan
..... antara:

I. Nama :
Jabatan : Bendahara Desa Kecamatan
Kabupaten Muna.
Alamat : Jln. Nomor
Selanjutnya disebut *PIHAK PERTAMA*

II. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan
Alamat : Jln. Nomor
Selanjutnya disebut *PIHAK KEDUA*

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Kerja Nomor: tanggal
..... 20... atas pekerjaan, telah membayar kepada
PIHAK KEDUA sebesar Rp. (.....
Rupiah).

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

Pembayaran tersebut disaksikan oleh, jabatan Kepala
Desa.....Kecamatan Kabupaten Muna.

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

....., 20...

PIHAK KEDUA
Direktur/Pimpinan
.....

PIHAK PERTAMA
Kasi/Kaur

.....

.....

Mengetahui:
Kepala Desa

.....

FORM.O: Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia Barang/Jasa kepada Kasi/Kaur

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

NOMOR:

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun bertempat di, telah dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan antara:

I. Nama :
Jabatan : Kasi/Kaur..... Desa Kecamatan
..... Kabupaten Muna.
Alamat : Jln. Nomor
Selanjutnya disebut *PIHAK PERTAMA*

II. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan
Alamat : Jln. Nomor
Selanjutnya disebut *PIHAK KEDUA*

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan..... dalam keadaan baik dari *PIHAK KEDUA* sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja Nomor: tanggal 20....

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaandalam keadaan baik kepada *PIHAK PERTAMA* sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja Nomor: tanggal 20....

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

....., 20...

PIHAK KEDUA
Direktur/Pimpinan
.....

PIHAK PERTAMA
Kasi/Kaur.....

.....

.....

Mengetahui:
Kepala Desa

.....

FORM.P: Laporan Pelaksanaan Pekerjaan

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)
DESAKECAMATAN KABUPATEN MUNA
Alamat : Jln.)

..... 20...

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : (.....) Berkas
Perihal : Laporan Pelaksanaan Pekerjaan.

Kepada
Yth. Kepala Desa
.....
di.-
.....

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa
Kecamatan Kabupaten Muna Nomor: Tahun tentang
Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan DesaKecamatan
Kabupaten Muna Tahun Anggaran 20..., bersama ini kami laporkan dengan hormat bahwa
pekerjaan telah
selesai dilaksanakan pada tanggal 20....

Adapun dokumen laporan pelaksanaan pekerjaansebagaimana
terlampir (termasuk dokumentasi: 0, 50, 100 %).

Demikian untuk menjadikan bahan periksa dan guna seperlunya.

Tim Pengelola Kegiatan
Ketua,

.....

FORM.Q: Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Kasi/Kaur kepada Kepala Desa

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

NOMOR:

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun bertempat di, telah dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan antara :

I. Nama :
Jabatan : Kasi/Kaur Desa Kecamatan
..... Kabupaten Muna.
Alamat : Jln. Nomor
Selanjutnya disebut *PIHAK PERTAMA*

II. Nama :
Jabatan : Kepala Desa Kec.
Alamat : Jln. Nomor
Selanjutnya disebut *PIHAK KEDUA*

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menyerahkan penyelesaian hasil pekerjaandalam keadaan baik kepada *PIHAK KEDUA*.

PIHAK KEDUA telah menerima penyelesaian hasil pekerjaan..... dalam keadaan baik dari *PIHAK PERTAMA*.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 5 (lima) dua diantaranya bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., 20...

PIHAK KEDUA
Kepala Desa

PIHAK PERTAMA
Kasi/Kaur.....

.....

.....

FORM.R: Surat Pesanan

KABUPATEN MUNA
KECAMATAN
DESA.....

Alamat : Jln.)

..... 20...

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Pesanan Pengadaan Barang/Jasa

Kepada
Yth. Direktur/Pimpinan
.....
di.-
.....

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan
pada pekerjaan....., bersama ini
kami bermaksud memesandengan rincian sebagai
berikut:

No.	Nama Barang/Jasa	Volume	Satuan	Keterangan

Demikian Surat Pesanan ini kami sampaikan dan atas kesediaannya disampaikan
terima kasih.

Kasi/Kaur

.....

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

..... 20...

Nomor : Kepada
Sifat : Penting Yth. Kasi/Kaur
Lampiran : (.....) Berkas Desa
Perihal : Kesanggupan Kerja. di.-
.....

Menanggapi surat Saudara tanggal 20... Nomor :
..... perihal Pesanan Pengadaan Barang/Jasa, bersama ini kami
sampaikan kesanggupan kerja pada pekerjaan
dimaksud.

Adapun harga barang/jasa yang kami ajukan adalah sebesar Rp.
..... (..... Rupiah) dengan rincian sebagai
berikut:

No.	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Harga (Rp.)
Jumlah				
(..... Rupiah)					

Sebagai bahan pertimbangan untuk pertanggungjawaban pengadaan barang/jasa, maka kami lampirkan:

1. fotokopi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) dan/atau surat keterangan kebenaran usaha dari Kepala Desa; dan
2. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian Surat Kesanggupan Kerja ini kami sampaikan untuk menjadikan bahan pemeriksaan, dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Direktur/Pimpinan
.....

Materai
6.000

.....

FORM. T: Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan Berdasarkan Surat Pesanan

BERITA ACARA PENERIMAAN
PESANAN PENGADAAN BARANG/JASA
NOMOR:

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun,
surat pesanan Pengadaan Barang/Jasa antara:

I. Nama :
Jabatan : Kasi/Kaur Desa Kecamatan
..... Kabupaten Muna.
Alamat : Jln. Nomor
Selanjutnya disebut *PIHAK PERTAMA*

II. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan
Alamat : Jln. Nomor
Selanjutnya disebut *PIHAK KEDUA*

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima pesanan Pengadaan Barang/Jasa dalam keadaan baik dari *PIHAK KEDUA* sesuai dengan Surat Pesanan tanggal 20...Nomor :20....

PIHAK KEDUA telah menyerahkan pesanan Pengadaan Barang/Jasa dalam keadaan baik kepada *PIHAK PERTAMA* sesuai dengan Surat Pesanan tanggal 20...Nomor : 20....

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) dua diantaranya bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., 20...

PIHAK KEDUA
Direktur/Pimpinan
.....

PIHAK PERTAMA
Kasi/Kaur

.....

.....

Mengetahui:
Kepala Desa

.....

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI MUNA
 NOMOR TAHUN 2020
 TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

OUTLINE KELENGKAPAN DESAIN DAN RAB

NO.	FORMAT
1	2
1	Sampul
2	RAB Rekapitulasi
3	RAB Total
4	RAB Detail
5	Dasar Perhitungan Volume dan Analisa Konstruksi
6	Gambar/Desain (Tampak, Potongan dan Detail)
7	Format Survey Harga Satuan:
	a. Barang/Material/Alat Lokal
	b. Barang Pabrikasi
	c. Alat Berat
	d. Upah Kerja
8	Rekapitulasi Hasil Survey Harga Satuan Barang/Material/ Alat dan Upah Kerja
9	Peta Situasi (Lay Out) Kegiatan
10	Time Schedule Pelaksanaan Kegiatan
11	Dokumentasi (Foto '0') Kegiatan
12	Rencana Penggunaan Dana (RPD)

PARAF KOORDINASI	
UNIT/SATUAN KERJA	PARAF/TGL
SEKDA KAB. MUNA	
ASISTEN I	
BAGIAN HUKUM	
PENGELOLA	
DINAS PMD	

