



**SALINAN**

BUPATI BATANG HARI  
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI BATANG HARI  
NOMOR : 25 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG HARI,

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka perlu diatur mengenai Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- b. bahwa Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 48 Tahun 2014, tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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);

4. Undang-Undang .....

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. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor );
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093) ;
11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1367) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1506).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I .....

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang Hari;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi;
3. Bupati adalah Bupati Batang Hari;
4. Camat adalah Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja di Kecamatan;
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan negara kesatuan Republik Indonesia;
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan setempat dan kepentingan masyarakat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa;
8. 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;
9. Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan peraturan Desa maupun Peraturan Kepala Desa;
10. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKDes) adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa;
11. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa;
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APBDDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa;
13. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PTPKD adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa;
14. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat;
15. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara Swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa;

16. Penyedia.....

16. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan Barang/Jasa;
17. Swakelola adalah kegiatan pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pelaksana Kegiatan;
18. Tim Pelaksana Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa.

BAB II  
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP  
Pasal 2

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan dana APBDesa.

Pasal 3

Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar Pengadaan Barang/Jasa di Desa dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

Pasal 4

- (1) Ruang Lingkup pengaturan tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Bupati ini adalah Pengadaan Barang/Jasa yang pembiayaannya bersumber dari APB Desa.
- (2) Pengaturan tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola;
  - b. pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa; dan
  - c. pengawasan, pembayaran, pelaporan dan serah terima.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa, tidak termasuk dalam ruang lingkup dalam Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB III  
PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA  
Bagian Kesatu  
Prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa  
Pasal 5

- (1) Pengadaan Barang/Jasa pada prinsipnya dilakukan secara swakelola.
- (2) Pengadaan swakelola sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan dengan cara :
  - a. memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat;
  - b. cara.....

- b. cara gotong royong melibatkan partisipasi masyarakat setempat;
- c. memperluas kesempatan kerja; dan
- d. pemberdayaan masyarakat setempat.

#### Pasal 6

- (1) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.
- (2) Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha.
- (3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

#### Pasal 7

Pengadaan Barang/Jasa di desa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. efisien yaitu pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. efektif yaitu pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan PenyediaBarang/Jasa yang berminat;
- d. pemberdayaan masyarakat yaitu pengadaan Barang/Jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desa menuju kemandirian masyarakat;
- e. gotong royong yaitu Penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan
- f. akuntabel yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

#### Bagian Kedua

#### Etika Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 8

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut :

- a. bertanggungjawab;
- b. mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa ; dan
- c. patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV .....

BAB IV  
PENGELOLAAN KEGIATAN  
Bagian Kesatu  
Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan  
Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa dibentuk TPK.
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk setiap kegiatan bidang pelaksanaan pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa.
- (3) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur Kelembagaan Masyarakat Desa atau sebutan lain pada desa setempat.
- (4) Unsur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya dan Kepala Urusan yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
- (5) Unsur Kelembagaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Pengurus Kelembagaan Masyarakat Desa atau sebutan lain yang aktif dan memiliki kompetensi dibidangnya.
- (6) Unsur Kelembagaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipilih dalam musyawarah perencanaan pembangunan Desa.
- (7) Jika unsur TPK yang berasal dari Kelembagaan Masyarakat Desa berhalangan tetap maka Kepala Desa dapat menunjuk penggantinya.
- (8) TPK berjumlah 3 (tiga) orang yang terdiri atas:
  - a. Ketua, berasal dari Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. Sekretaris, berasal dari kepala urusan pemerintah desa atau unsur kelembagaan kemasyarakatan desa sesuai dengan kemampuan; dan
  - c. 1 (satu) orang anggota berasal dari unsur Pemerintah Desa atau dari unsur Kelembagaan Masyarakat Desa atau sebutan lain.
- (9) Untuk penandatanganan dengan Penyedia Barang/Jasa dan dokumen lainnya dilakukan oleh ketua untuk dan atas nama pelaksana kegiatan.
- (10) Untuk ditetapkan sebagai anggota TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - b. memiliki wawasan dan pengetahuan tentang Desa;
  - c. memiliki integritas, disiplin dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
  - d. mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah melakukan tindak pidana korupsi;
  - e. tidak menjabat sebagai Sekretaris Desa dan Bendahara di Pemerintah Desa;
  - f. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya;
  - g. memiliki kemampuan membaca, menulis dan berhitung;
  - h. menandatangani fakta integritas; dan
  - i. contoh .....

- i. contoh fakta integritas sebagaimana dimaksud ayat (10) huruf h tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 10

- (1) TPK sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) diberikan honorarium dan biaya operasional yang bersumber dari APBDesa.
- (2) Biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
  - a. belanja alat tulis kantor;
  - b. belanja benda pos;
  - c. belanja cetak dan penggandaan; dan
  - d. belanja dokumentasi.
- (3) Honorarium dan biaya operasional sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan bagian dari biaya pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam RAB.
- (4) Honorarium TPK dibayarkan selama kegiatan berlangsung.

#### Pasal 11

Besaran honorarium TPK untuk setiap kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) adalah:

- (1) Kegiatan dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) ditetapkan sebesar :
  - a. Ketua Rp. 200.000,-/bulan;
  - b. Sekretaris Rp. 150.000,-/bulan; dan
  - c. Anggota Rp. 125.000,-/bulan.
- (2) Kegiatan dengan nilai Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) ditetapkan sebesar :
  - a. Ketua Rp. 250.000,-/bulan;
  - b. Sekretaris Rp. 200.000,-/bulan; dan
  - c. Anggota Rp. 175.000,-/bulan.
- (3) Kegiatan dengan nilai Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) ditetapkan sebesar:
  - a. Ketua Rp. 300.000,-/bulan
  - b. Sekretaris Rp. 250.000,-/bulan; dan
  - c. Anggota Rp. 225.000,-/bulan.
- (4) Kegiatan dengan nilai Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 400.000.000,- (empat ratus juta rupiah) ditetapkan sebesar:
  - a. Ketua Rp. 350.000,-/bulan
  - b. Sekretaris Rp. 300.000,-/bulan; dan
  - c. Anggota Rp. 275.000,-/bulan.
- (5) Kegiatan dengan nilai diatas Rp. 400.000.000,-(empat ratus juta rupiah) ditetapkan sebesar:
  - a. Ketua Rp. 400.000,-/bulan

b. Sekretaris .....

- b. Sekretaris Rp. 350.000,-/bulan; dan
- c. Anggota Rp. 325.000,-/bulan.

Bagian Kedua

Tugas dan Wewenang TPK

Pasal 12

- (1) TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. mengumumkan rencana umum pengadaan Barang/Jasa di desa pada tempat-tempat strategis;
  - b. menetapkan spesifikasi teknis Barang/Jasa khusus untuk barang elektronik dan mesin;
  - c. khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa setelah diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan disetujui oleh Kepala Desa;
  - d. menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
  - e. membuat rancangan Surat Perjanjian;
  - f. menandatangani Surat Perjanjian;
  - g. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan Barang/Jasa; dan
  - h. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan disertai Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Pekerjaan.
- (2) Untuk membantu pelaksanaan tugasnya, TPK dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan keahlian dibidangnya khusus untuk pekerjaan konstruksi yang tidak sederhana.
- (3) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Surat Perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa apabila:
  - a. belum tersedia anggaran; dan
  - b. melebihi pagu kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa.

BAB V

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu

Ketentuan Umum Swakelola

Pasal 12

- (1) Swakelola merupakan kegiatan pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh TPK.
- (2) Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (3) Khusus untuk pekerjaan atau/bagian pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara swakelola.

Bagian Kedua

Rencana Pelaksanaan

Pasal 13

Rencana .....



Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi :

- a. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- b. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- c. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan kebutuhan peralatan;
- d. khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/ sketsa; dan
- e. spesifikasi teknis khusus untuk barang elektronik dan mesin;

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan Swakelola  
Pasal 14

- (1) Kebutuhan Barang/Jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
- (2) Tata cara pengadaan Barang/Jasa dalam rangka mendukung kegiatan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam kegiatan pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, TPK:
  - a. dapat menunjuk salah seorang pengurus TPK sebagai penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
  - b. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan/atau
  - c. dapat dibantu oleh pekerja (tukang dan/mandor); dan
- (4) TPK wajib memonitor dan membuat laporan kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (5) TPK wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya.
- (6) TPK wajib mempertanggungjawabkan hasil pekerjaan/kegiatan kepada Kepala Desa selaku PKPKDes.
- (7) Contoh laporan monitoring kemajuan fisik pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA  
MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA  
Bagian Kesatu  
Ketentuan Umum  
Pasal 15

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan Barang/Jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola maupun memenuhi kebutuhan Barang/Jasa secara langsung di Desa.
- (2) Dalam hal TPK mengundang Penyedia Barang/Jasa harus memiliki kriteria sebagai berikut:
  - a. memiliki tempat usaha dengan alamat tetap, jelas dan dapat dijangkau dengan jasa pengiriman serta usaha yang masih aktif; dan
  - b. untuk .....

- b. untuk pekerjaan kontruksi, dapat menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;

Bagian Kedua  
Perencanaan  
Pasal 16

- (1) Dalam perencanaan pengadaan Barang/Jasa TPK harus mempertimbangkan:
  - a. kondisi/ keadaan yang sebenarnya dilokasi/ lapangan;
  - b. kepentingan masyarakat setempat;
  - c. jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah Penyedia Barang/Jasa yang ada; dan
  - d. kebutuhan barang/bahan.
- (2) TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
  - a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut dengan memperhitungkan ongkos angkut pengambilan atas Barang/Jasa yang akan diadakan;
  - b. spesifikasi teknis Barang/Jasa; dan
  - c. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana.

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan  
Pasal 17

- (1) Tata cara pengadaan Barang/Jasa meliputi:
  - a. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
  - b. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);dan
  - c. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
- (2) Nilai pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan besarnya rencana pembelian satu atau beberapa bahan/material yang tertuang dalam RAB.
- (3) Tata cara pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut:
  - a. melakukan pembelian langsung atas Barang/Jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
  - b. pembelian dilakukan tanpa melakukan permintaan penawaran secara tertulis;
  - c. melakukan negosiasi (tawar-menawar) secara langsung ditempat kepada Penyedia Barang/Jasa; dan dituangkan dalam berita acara negosiasi harga;
  - d. Penyedia .....

- d. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK; dan
  - e. contoh Berita Acara Negosiasi Harga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Tata cara pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut:
- a. TPK melakukan pengadaan langsung atau penunjukan langsung atas Barang/Jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
  - b. TPK melakukan permintaan penawaran secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar Barang/Jasa (rincian Barang/Jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
  - c. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisikan daftar Barang/Jasa (rincian Barang/Jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga kepada TPK;
  - d. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - e. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, kuitansi untuk dan atas nama TPK;
  - f. TPK mengumumkan data pekerjaan dan Penyedia Barang/Jasa terpilih di papan pengumuman kantor Desa dan tempat strategis lainnya di desa sekurang-kurangnya terdiri dari :
    - 1) nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
    - 2) nama dan alamat PenyediaBarang/Jasa;
    - 3) harga akhir hasil negosiasi (tawar-menawar);
    - 4) jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan; dan
    - 5) tanggal diumumkan.
  - g. contoh surat permintaan penawaran tertulis dari TPK kepada Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - h. contoh surat penyampaian penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa kepada TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah sebagai berikut :
- a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar Barang/Jasa (rincian Barang/Jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis Barang/Jasa;
  - b. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran secara tertulis yang berisi daftar Barang/Jasa (rincian Barang/Jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga;

c. TPK .....

- c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis Barang/Jasa terhadap kedua Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran secara tertulis;
- d. apabila spesifikasi teknis Barang/Jasa yang ditawarkan:
  - 1. dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi secara bersamaan;
  - 2. apabila dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan negosiasi kepada Penyedia Barang/Jasa yang dapat memenuhi spesifikasi teknis tersebut;
  - 3. jika tidak dipenuhinya oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
- e. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3 tidak terpenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada Penyedia Barang/Jasa yang lain;
- f. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) untuk memperoleh harga yang lebih murah diantara kedua Penyedia Barang/Jasa tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas Barang/Jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan dan dituangkan kedalam berita acara hasil negosiasi;
- g. ketua TPK dan Penyedia Barang/Jasa menandatangani Surat Perjanjian yang berisi sekurang- kurangnya:
  - 1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
  - 2. para pihak;
  - 3. ruang lingkup pekerjaan;
  - 4. tata cara pembayaran;
  - 5. nilai pekerjaan;
  - 6. hak dan kewajiban para pihak;
  - 7. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - 8. ketentuan keadaan force majeure; dan
  - 9. sanksi, termasuk denda keterlambatan.
- h. pihak Penyedia Barang/Jasa yang berwenang menandatangani surat perjanjian sebagaimana dimaksud para huruf g, adalah pemilik toko, pemilik usaha dagang, direksi dan/atau pihak lain yang bukan direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sepanjang pihak tersebut pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
- i. TPK mengumumkan data barang/pekerjaan dan Penyedia Barang/Jasa terpilih dipapan pengumuman Kantor Desa dan papan/tempat strategis sekurang-kurangnya mencantumkan:
  - 1. nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
  - 2. nama dan alamat Penyedia Barang/Jasa;
  - 3. harga hasil negosiasi;
  - 4. jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
  - 5. tanggal diumumkan.

(6) Contoh .....

- (6) Contoh suratundangan klarifikasi dan negosiasi dari TPK kepada Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Contoh surat permintaan penawaran tertulis dari TPK kepada Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Contoh surat penyampaian penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa kepada TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Contoh Berita Acara Hasil Negosiasi antara TPK dengan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf f tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Contoh Surat Perjanjian kerja sama antara TPK dan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan  
Pasal 18

- (1) Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan yang meliputi:
  - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
  - b. mengurangi jenis pekerjaan;
  - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
  - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (2) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, PenyediaBarang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (3) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan PenyediaBarang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (4) Untuk nilai pengadaan Barang/Jasa diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilakukan adendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

Bagian Kelima  
Pembayaran Prestasi Kerja  
Pasal 19

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa berdasarkan progress pekerjaan sesuai ketentuan dalam surat perjanjian.

(2) Pembayaran .....

- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan.
- (3) Contoh Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud ayat (2) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud ayat (2) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Keenam  
Force Majeure  
Pasal 20

- (1) Keadaan Force Majeure merupakan salah satu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Yang dapat digolongkan sebagai keadaan Force Majeure dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi:
  - a. terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan; atau
  - b. terdapat perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan/atau Pemerintah Daerah Kabupaten;
- (3) Dalam hal terjadi keadaan Force Majeure, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan Force Majeure kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 ( tujuh ) hari kalender sejak terjadinya keadaan Force Majeure, dengan menyertakan salinan asli pernyataan Keadaan Force Majeure yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Hal-hal merugikan dalam pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak Penyedia barang tidak termasuk kategori Keadaan Force Majeure.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan Force Majeure tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan Force Majeure, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

Bagian Ketujuh  
Pemutusan Surat Perjanjian  
Pasal 21

TPK secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 14 (empat belas) hari kalender;
- b. Penyedia .....

- b. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh TPK; dan
- c. apabila Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan tindak pidana korupsi, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

Bagian Kedelapan  
Penyelesaian Perselisihan  
Pasal 22

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

Bagian Kesembilan  
Serah Terima Pengadaan Barang/Jasa  
Pasal 23

- (1) TPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Surat Perjanjian.
- (2) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, TPK melaporkan secara tertulis kepada Kepala Desa selaku PKPKDes untuk melakukan penundaan pencairan dan memerintahkan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan didalam Surat Perjanjian.
- (3) Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan permintaan pembayaran secara tertulis kepada PKPKDes melalui TPK setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Bagian Kesepuluh  
Serah Terima Pekerjaan  
Pasal 24

- (1) Kemajuan pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa selaku PKPKDes.
- (2) Setelah pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), TPK menyerahkan pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (3) Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB VII  
PENGAWASAN DAN SANKSI  
Bagian Kesatu  
Pengawasan  
Pasal 25

(1) Kepala .....

- (1) Kepala Desa wajib melakukan pengendalian Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (2) Pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa diawasi Camat dan masyarakat setempat.
- (3) Inspektorat Daerah Kabupaten sebagai Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) wajib melakukan pengawasan terhadap proses pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (4) Setiap pengaduan tentang pengadaan Barang/Jasa di Desa wajib ditindaklanjuti oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Batang Hari.

Bagian Kedua  
Sanksi  
Pasal 26

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut :
  - a. berusaha mempengaruhi TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/ atau ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar 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 TPK; dan
  - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
  - a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
  - b. gugatan secara perdata; dan/atau
  - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka TPK:
  - a. dikenakan sanksi administrasi;
  - b. dituntut .....



- b. dituntut ganti rugi; dan/atau
  - c. dilaporkan ke Inspektorat Daerah Kabupaten Batang Hari
- (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 anggota TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka dapat diberhentikan sebagai anggota TPK.

Pasal 27

Apabila Penyediajasa tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil tidak cermat dalam menyusun perencanaan pengadaan Barang/Jasa sehingga mengakibatkan kerugian terhadap Pemerintah Desa atas beban biaya APBDesa dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil.

BAB VIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 28

Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Desa.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 48 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2014 Nomor 193) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Muara Bulian  
Pada tanggal : 15 Maret 2017

BUPATI BATANG HARI

**ttd**

SYAHIRSAH SY

Diundangkan di : Muara Bulian  
Pada tanggal : 15 Maret 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG HARI

**ttd**

BAKHTIAR  
BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG HARI TAHUN 2017  
NOMOR : 25

**SALINAN**

Lampiran I Peraturan Bupati Batang Hari  
Nomor : 25 TAHUN 2017  
Tanggal : 15 Maret 2017

CONTOH FAKTA INTEGRITAS TPK

**FAKTA INTEGRITAS**

Kami yang bertandatangan dibawah ini, dalam rangka pekerjaan pengadaan Barang/Jasadi Desa ..... dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi;
2. Akan melakukan proses pengadaan Barang/Jasa sesuai aturan yang berlaku untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
3. Akan melakukan proses pemeriksaan Barang/Jasa secara bersih, dan transparan untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
4. Menggunakan perlengkapan dan atau peralatan pekerjaan secara efesien, efektif dan melaporkan inventaris perlengkapan dan atau peralatan setiap akhir periode pekerjaan kepada Kepala Desa;
5. Akan melaporkan kepada Inspektorat Daerah Kabupaten Batang Hari apabila mengetahui ada indikasi korupsi dalam proses pengadaan ini;
6. Apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam FAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administrasi, digugat secara perdata dan atau dilaporkan secara pidana.

....., ..... ..20...  
Yang membuat Pernyataan,  
TPK Desa .....

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

Materai  
Rp. 6000

**SALINAN**

Lampiran II Peraturan Bupati Batang Hari  
Nomor : 25 TAHUN 2017  
Tanggal : 15 Maret 2017

**LAPORAN HASIL MONITORING KEMAJUAN FISIK/KEUANGAN  
PEKERJAAN.....  
KEADAAN .....**

NO	URAIAN	PAGU			REALISASI KEUANGAN				REALISASI FISIK(%)	KET
		UNIT	HARGA SATUAN	JUMLAH	UNIT	HARGA SATUAN	JUMLAH	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										

KOLOM 2 = DIISI DENGAN RINCIAN BARANG DAN JASA

KOLOM 3 = DIISI DENGAN UNIT/JUMLAH BARANG DALAM PAGU ANGGARAN

KOLOM 4 = DIISI DENGAN HARGA SATUAN BARANG/JASA DALAM PAGU ANGGARAN

KOLOM 5 = DIISI DENGAN PERKALIAN UNIT DAN HARGA SATUAN PAGU ANGGARAN

KOLOM 6 = DIISI DENGAN RINCIAN REALISASI BELANJA BARANG/JASA

KOLOM 7 = DIISI DENGAN UNIT/JUMLAH BARANG BELANJA

KOLOM 8 = DIISI DENGAN HARGA SATUAN BARANG/JASA BELANJA

KOLOM 9 = DIISI DENGAN PERKALIAN UNIT DAN HARGA SATUAN BELANJA

KOLOM 10 = DIISI DENGAN PERSENTASE KONDISI FISIK TERPASANG

KOLOM 11 = DIISI DENGAN KETERANGAN TERHADAP KEADAAN LAIN YANG TIDAK TERMUAT/TERGAMBAR DALAM KOLOM SEBELUMNYA

.....20

Tim Pelaksana Kegiatan

Desa.....

1. (.....)
2. (.....)
3. (.....)

**SALINAN**

Lampiran III Peraturan Bupati Batang Hari  
Nomor : 25 TAHUN 2017  
Tanggal : 15 Maret 2017

BERITA ACARA NEGOSIASI HARGA DILOKASI

**BERITA ACARA NEGOSIASI HARGA**

Nomor : .....

Pekerjaan : .....

Pada hari ini .....tanggal..... bulan .....tahun dua ribu ....., pada pukul ..... WIB dengan mengambil tempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini telah melakukan negosiasi harga atas pekerjaan .....

Adapun hasil klarifikasi dan negosiasi sebagai berikut :

1. Jumlah harga penawaran yang diajukan oleh Penyedia sebesar Rp ..... (terbilang : .....) sudah termasuk pajak-pajak dan bea materai;
2. Setelah dilakukan beberapa pembicaraan, kedua belah pihak secara bersama-sama menyepakati pengurangan atas penawaran yang diajukan Penyedia Barang/Jasa sbb :  
 Harga Kesepakatan : Rp .....(Terbilang.....)  
 Sudah termasuk beban pajak dan bea materai yang harus dibayar oleh Penyedia Barang/Jasa.

Adapun rincian Barang/Jasa sbb :

No	Jenis Barang/ Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
J u m l a h Rp.					
Terbilang : .....					

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik

Tim Pelaksana Kegiatan

Desa.....

Ketua

(.....)

(.....)

MENGETAHUI  
KEPALA DESA .....

(.....)

**SALINAN**

Lampiran IV Peraturan Bupati Batang Hari  
Nomor : 25 TAHUN 2017  
Tanggal : 15 Maret 2017

CONTOH SURAT PERMINTAAN PENAWARAN SECARA TERTULISDARI TPK KEPADA  
PENYEDIA BARANG/JASA

**TIM PELAKSANA KEGIATAN**  
DESA .....KECAMATAN .....  
KABUPATEN BATANG HARI

Alamat :.....

Nomor : .....20... Kepada  
Sifat : Penting Yth. Direktur/Pemimpin/Pemilik  
Lampiran : - .....  
Perihal : Pesanan Pengadaan Di -  
Barang/Jasa .....

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan..... yang  
didalamnya terdapat pekerjaan..... , bersama ini kami bermaksud  
memesan ..... dengan rincian sebagai berikut.

NO	Barang/Jasa	Volume	Satuan	Keterangan

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

....., .....20...  
TIM PELAKSANA KEGIATAN  
DESA .....  
KETUA

(.....)

**SALINAN**

Lampiran V Peraturan Bupati Batang Hari  
Nomor : 25 TAHUN 2017  
Tanggal : 15 Maret 2017

CONTOH SURAT PENYAMPAIAN PENAWARAN SECARA TERTULIS DARI  
PENYEDIA BARANG/JASA KEPADA TPK.

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**

Nomor : .....20...  
Kepada  
Sifat : Penting Yth. Ketua Tim Pelaksana Kegiatan  
Lampiran : 1 (satu) Berkas Desa .....  
Perihal : Kesanggupan Kerja Di -  
.....

Menanggapi Surat Saudara Nomor  
.....Tanggal..... Perihal Pesanan Pengadaan  
Barang/Jasa, bersama ini kami sampaikan kesanggupan kerja  
untuk kegiatan dimaksud.

Adapun harga Barang/Jasa yang kami ajukan adalah  
sebesar Rp..... (.....rupiah) dengan  
rincian sebagai berikut :

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

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

....., .....20...  
DIREKTUR/PEMIMPIN/PEMILIK

(.....)

**SALINAN**

Lampiran VI Peraturan Bupati Batang Hari  
Nomor : 25 TAHUN 2017  
Tanggal : 15 Maret 2017

CONTOH SURAT UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI UNTUK  
PENGADAAN BARANG/JASA DIATAS RP. 200.000.000,-

**TIM PELAKSANA KEGIATAN**  
DESA .....KECAMATAN .....  
KABUPATEN BATANG HARI

Alamat :.....

Nomor	:	.....20...	Kepada Yth.
Sifat	:	Penting	Direktur/Pemimpin/
Lampiran	:	1 (satu) berkas	Pemilik.....
Perihal	:	Klarifikasi dan Negosiasi	Di -
		<u>harga</u>	.....

Menindaklanjuti Surat Saudara 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 dan Tanggal :  
 Jam :  
 Tempat :  
 Acara : Klarifikasi dan negosiasi harga

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih

MENGETAHUI	....., .....20...
KEPALA DESA	TIM PELAKSANA KEGIATAN
	DESA .....
	KETUA

(.....) (.....)

**SALINAN**

Lampiran VII Peraturan Bupati Batang Hari  
Nomor : 25 TAHUN 2017  
Tanggal : 15 Maret 2017

CONTOH SURAT PERMINTAAN PENAWARAN TERTULIS PENGADAAN BARANG/JASA  
DI ATAS RP. 200.000.000,-

**TIM PELAKSANA KEGIATAN**  
DESA .....KECAMATAN .....  
KABUPATEN BATANG HARI

Alamat :.....

.....20...  
Nomor : Kepada Yth  
Sifat : Penting Direktur/Pemimpin/  
Lampiran : 1 (satu) berkas Pemilik.....  
Perihal : Permintaan Penawaran Di -  
Pengadaan Barang/Jasa

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan ..... yang didalamnya terdapat paket dan pekerjaan ..... kami bermaksud menawarkan pengadaan Barang/Jasa dengan spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

- 1. Ruang lingkup pekerjaan : .....
- 2. Daftar Barang/Jasa :

NO	Barang/Jasa	Volume	Satuan	Keterangan

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

Surat Penawaran ditujukan kepada Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Batang Hari dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1. Surat Penawaran dibuat rangkap 3 (tiga), terdiri dari 2 (dua) asli dan copy 1 (satu) dan sudah harus kami terima tanggal .....20...
- 2. Surat penawaran dilampiri daftar rincian penawaran harga Barang/Jasa termasuk pajak;

Demikian surat permintaan penawaran pengadaan Barang/Jasa ini dibuat dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

MENGETAHUI  
KEPALA DESA

....., .....20...  
TIM PELAKSANA KEGIATAN  
DESA .....  
KETUA

(.....)

(.....)



**SALINAN**

Lampiran VIII Peraturan Bupati Batang Hari  
Nomor : 25 TAHUN 2017  
Tanggal : 15 Maret 2017

---

CONTOH SURAT PENYAMPAIAN PENAWARAN TERTULIS DARI PENYEDIA  
BARANG/JASA KEPADA TPK UNTUK PENGADAAN  
BARANG/JASA DIATAS RP. 200.000.000,-

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**

Nomor : .....20...  
Sifat : Penting Kepada Yth.  
Lampiran : 1 (satu) berkas Ketua Tim Pelaksana Kegiatan  
Perihal : Penawaran Harga Desa .....  
di - .....  
.....

Menanggapi Surat Saudara Nomor.....Tanggal ..... 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  
perincian sebagaimana terlampir.

Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini kami  
lampirkan : Daftar rincian penawaran harga Barang/Jasa termasuk  
pajak, bea meterai dan jasa penggandaan

Demikian Surat Penawaran Harga ini kami sampaikan untuk dijadikan  
pertimbangan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

....., .....20...  
DIREKTUR/PEMIMPIN/PEMILIK

(.....)

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**  
DAFTAR RINCIAN PENAWARAN HARGA BARANG/JASA  
SUDAH TERMASUK PAJAK-PAJAK DAN BEA MATERAI

<b>NO</b>	<b>Barang/Jasa</b>	<b>Volume</b>	<b>Satuan</b>	<b>Harga Satuan (Rp)</b>	<b>Harga (Rp)</b>
Jumlah Rp.....					
(.....Rupiah)					

....., .....20...  
DIREKTUR/PEMIMPIN/PEMILIK

(.....)



**SALINAN**

Lampiran X Peraturan Bupati Batang Hari  
Nomor : 25 TAHUN 2017  
Tanggal : 15 Maret 2017

CONTOH SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

**SURAT PERJANJIAN KERJASAMA**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu ..... bertempat di ....., kami yang bertandatangan dibawah ini :

I. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Desa .....  
Kecamatan..... Kabupaten Batang Hari  
Alamat : .....  
Selanjunya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : .....  
Jabatan :Direktur dan Pimpinan dan Pemilik .....  
Alamat : .....  
Selanjunya disebut **PIHAK KEDUA**

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

Pasal 1

**RUANG LINGKUP PEKERJAAN**

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

Pasal 2

**NILAI PEKERJAAN**

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar Rp. .... (terbilang .....) sudah termasuk pajak dan bea materai.

Pasal 3

**TATA CARA PEMBAYARAN**

PIHAK PERTAMA akan melaksanakan pembayaran hasil pekerjaan berdasarkan progress pekerjaan sebesar Rp ..... (terbilang .....) dan akan dilaksanakan setelah PIHAK KEDUA menyelesaikan pekerjaan dengan berpedoman pada Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan.

Pasal 4

**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 5

**JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN**

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

Pasal 6

**FORCE MAJEURE**

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

Pasal 6

**SANKSI**

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati maka PIHAK KEDUA dikenakan sanksi berupa :

- 1) Sanksi administratif berupa peringatan dan teguran tertulis;
- 2) Membayar 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 7

**KETENTUAN PENUTUP**

Perjanjian ini dibuat rangkap 5 (lima) dua diantaranya bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Direktur/Pimpinan/Pemilik .....20...  
 DESA ..... TIM PELAKSANA KEGIATAN  
 KETUA

(.....) (.....)

MENGETAHUI  
KEPALA DESA

(.....)

**SALINAN**

Lampiran XI Peraturan Bupati Batang Hari  
Nomor : 25 TAHUN 2017  
Tanggal : 15 Maret 2017

---

CONTOH BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN**

Nomor : .....

Pekerjaan : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua .....  
pada Pukul ..... WIB bertempat di .....

kami yang bertandatangan di bawah ini secara bersama-sama telah  
melakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang dikerjakan Penyedia  
Barang/Jasa dari .....

Pemeriksaan hasil pekerjaan dipimpin oleh Ketua Tim Pelaksana Kegiatan  
Desa .....Kecamatan .....Kabupaten Batang Hari dengan pihak  
Penyedia Barang/Jasa dari .....

Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan Pihak PenyediaBarang/Jasa di hadir  
oleh ..... dengan hasil sebagai berikut :

1. Bahwa Tim Pelaksana Kegiatan Desa ..... Kecamatan .....  
Kabupaten Batang Hari menyatakan telah memeriksaprogress pekerjaan  
yang sedang/telah dikerjakan oleh Penyedia Barang/Jasa dari..... dan  
dengan kondisi sebagai berikut :
  - a. Sesuai/baik..... % atau ..... buah
  - b. Sedang ..... % atau ..... buah
  - c. Kurang/tidak baik ..... % ..... buah
2. Penyedia Barang/ Jasa berkewajiban memenuhi/memperbaiki kekurangan  
sebanyak..... (jika ada kekurangan)
3. Penyedia Barang/Jasamenerima hasil pemeriksaan dan akan  
memperbaiki/menambah Pekerjaan sesuai dengan hasil pemeriksaan.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga) masing-masing  
mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan

Direktur/Pimpinan/Pemilik	....., .....20...
DESA .....	TIM PELAKSANA KEGIATAN
	KETUA

(.....) (.....)

MENGETAHUI  
KEPALA DESA

(.....)



**SALINAN**

Lampiran XIII Peraturan Bupati Batang Hari  
Nomor : 25 TAHUN 2017  
Tanggal : 15 Maret 2017

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

**BERITA ACARA SERAH TERIMA  
HASIL PEKERJAAN**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu ...  
bertempat di ....., telah dilaksanakan serah terima  
Hasil Pekerjaan .....

I. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Desa .....  
Kecamatan..... Kabupaten Batang Hari  
Alamat : .....  
Berdasarkan Surat Keputusan Nomor..... Tanggal.....  
Selanjunya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : .....  
Jabatan :Kepala Desa .....  
Alamat : .....  
Selanjunya disebut **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan :

1. Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan hasil pekerjaan .....  
dalam keadaan baik kepada PIHAK KEDUA. Dan PIHAK KEDUA telah  
menerima hasil pekerjaan dalam keadaan baik dari PIHAK PERTAMA.
2. Adapun nilai aset sebagaimana tersebut di atas adalah sebesar  
Rp.....(terbilang.....)

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) dan mempunyai kekuatan  
hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai Peraturan  
Perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA  
KEPALA DESA

....., .....20...  
PIHAK PERTAMA  
TIM PELAKSANA KEGIATAN  
DESA .....  
KETUA

(.....) (.....)