



**BUPATI MOROWALI
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI MOROWALI
NOMOR: 5 TAHUN 2016**

TENTANG

**TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA
KABUPATEN MOROWALI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan 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;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Morowali tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa Kabupaten Morowali;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Petunjuk 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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
5. 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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Nomor 9 Tahun 2008 tentang Kewenangan Kabupaten Morowali (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2009 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Nomor 47);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2009 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Nomor 67);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MOROWALI TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA KABUPATEN MOROWALI.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Morowali.
2. Bupati adalah Bupati Morowali.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
4. Camat adalah Kepala SKPD Kecamatan Se-Kabupaten Morowali.
5. Desa 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. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
8. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
9. Kepala Desa adalah Kepala Pemerintah Desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Kepala Desa;

10. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PKPKDes adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa;
11. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa;
12. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa;
13. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan;
14. Tim Pengelola/Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah Tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
15. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
16. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
17. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
18. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan professional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
19. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Tim Pelaksana Kegiatan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
20. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat Desa;
21. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, selanjutnya disingkat RPJM Desa, adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.

22. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disingkat RKP Desa, adalah penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
23. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disingkat APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai landasan hukum bagi Pemerintah Desa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari APBDesa.

Pasal 3

Pelaksanaan Pengadaan/Jasa sebagaimana dimaksud pada pasal (2) bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa di Desa.

BAB III RUANG LINGKUP, PRINSIP DAN ETIKA

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah mengatur tentang pengadaan barang/jasa meliputi:
 - a. Pengadaan barang/jasa di Desa pada prinsipnya dilakukan dengan cara swakelola oleh Pemerintah Desa dengan melibatkan seluruh masyarakat Desa dengan semangat gotong royong, memanfaatkan kearifan lokal, serta memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat;
 - b. Pengadaan barang/jasa di Desa yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu;
- (2) Pengadaan barang/jasa di Desa menerapkan prinsip-prinsip :
 - 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 penyedia barang/jasa yang berminat;
 - d. pemberdayaan masyarakat, yaitu pengadaan barang/jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
 - 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 dipertanggung jawabkan.
- (3) Pengadaan barang/jasa di desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan pada pengadaan barang/jasa secara swakelola.
- (4) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggung jawab, akuntabel, dan efesiensi, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV PENGELOLA KEGIATAN

Bagian Kesatu Pembentukan Tim Pengelola/Pelaksana Kegiatan Pasal 5

- (1) Tim Pengelola/Pelaksana Kegiatan di tetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) TPK sebagaimana disebutkan pada ayat (1), terdiri dari unsur Aparat Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (3) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai anggota aktif, memiliki kompetensi dibidangnya dan organisasinya terdaftar di Pemerintah Desa setempat.
- (4) Personil TPK berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 5 (Lima) orang.
- (5) Jabatan TPK ditetapkan sesuai kebutuhan yang terdiri atas :
 - a. Ketua merangkap Anggota,
 - b. Sekretaris merangkap Anggota, dan
 - c. Anggota
- (6) Anggota Badan Permusyawaratan Desa, Kepala Desa, Sekretaris Desa dan Bendahara Desa dilarang menjadi anggota TPK.
- (7) Pemerintah Desa menyediakan biaya pendukung TPK berupa Operasional TPK (RAB, Honor, ATK, Transportasi, dan Penyusunan Laporan) sepanjang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa dimaksud sesuai dengan kemampuan Desa dan dibebankan pada APBDesa.

Bagian Kedua
Tugas dan Wewenang

Pasal 6

- (1) Kepala Desa memiliki tugas pokok dan kewenangan menyusun perencanaan umum pengadaan barang/jasa sesuai dengan kebutuhan yang meliputi :
 - a. kegiatan dan anggaran pengadaan barang/jasa yang akan dibiayai oleh APBDesa; dan/atau
 - b. kegiatan dan anggaran pengadaan barang/jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerjasama antar desa secara pembiayaan bersama sepanjang diperlukan.
- (2) TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana pengadaan barang/jasa;
 - b. membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - c. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa (bila diperlukan);
 - d. khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa (bila diperlukan);
 - e. melakukan pemilihan dan penetapan penyedia barang/jasa;
 - f. membuat rancangan Surat Perjanjian;
 - g. menandatangani Surat Perjanjian;
 - h. menyimpan dan menjaga dokumen pengadaan barang/jasa;
 - i. melaporkan proses pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa;
 - j. memberikan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
 - k. menyetujui bukti pembelian (kwitansi dan surat perjanjian);
 - l. melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa dengan disertai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (3) Untuk ditetapkan sebagai keanggotaan TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas, disiplin dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 - c. menandatangani Pakta Integritas;
 - d. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan tiap tugas/pekerjaannya; dan
 - e. memiliki keahlian dalam pembuatan administrasi.
- (4) Untuk membantu pelaksanaan tugas TPK, dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya.
- (5) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Surat Perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran.

BAB V KEGIATAN SWAKELOLA

Bagian Kesatu Ketentuan Umum Swakelola

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (2) Khusus untuk 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 8

- Rencana pelaksanaan kegiatan dengan cara swakelola, meliputi :
- a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan peralatan;
 - c. gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi;
 - d. spesifikasi teknis apabila diperlukan; dan
 - e. perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).

Bagian Ketiga Pelaksanaan Swakelola

Pasal 9

- (1) pelaksanaan swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
- (2) 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;
- (3) tata cara pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung kegiatan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mengacu pada Pengadaan barang dan jasa melalui penyedia barang/jasa;
- (4) khusus untuk pekerjaan konstruksi :
 - a. ditunjuk 1 (satu) orang penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK 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 (tenaga tukang dan/atau mandor).
- (5) tata cara pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung kegiatan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur lebih lanjut dalam BAB VI;

BAB VI
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI
PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Ketentuan Umum

Pasal 10

- (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 di Desa diutamakan bagi penyedia barang/jasa yang memiliki kriteria sebagai berikut :
 - a. memiliki usaha yang masih aktif dengan alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu dan sejenisnya;
 - b. pernyataan kebenaran usaha dari Dinas terkait;
 - c. untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan; dan
 - d. diutamakan penyedia barang/jasa yang berada di desa atau berada di wilayah yang paling berdekatan dengan desa.
- (3) Tidak boleh menggunakan pihak ketiga atau badan yang bukan toko/penyedia/individu sebagai calon penyedia barang/alat/tenaga yang dibutuhkan.

Bagian Kedua
Rencana Pelaksanaan

Pasal 11

- (1) Dalam perencanaan pengadaan barang/jasa TPK harus mempertimbangkan :
 - a. kondisi/keadaan yang sebenarnya di lokasi/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;
 - b. dalam menyusun Rencana Anggaran Biaya dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
 - c. spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan);
 - d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja; dan
 - e. jadwal pelaksanaan kegiatan.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 12

- (1) 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 di atas 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 di atas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai berikut :
 - a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
 - b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari penyedia barang/jasa;
 - c. TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) secara langsung di tempat kepada penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - d. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (3) Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut :
 - a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
 - b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan cara TPK meminta penawaran secara tertulis dari 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 berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga;
 - d. TPK meneliti kelengkapan administrasi spesifikasi barang/jasa dan melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah tetapi tidak mempengaruhi harga dan kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan, bukti negosiasi (tawar menawar) berupa berita acara hasil negosiasi;
 - e. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK;
 - f. TPK mengumumkan data pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman Kantor Desa dan papan/tempat berkumpulnya warga (misalnya: pos ronda/kamling, pos RT/RW, pos Karang Taruna, gedung

serba guna dan sejenisnya), paling sedikit memuat :

1. nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
2. nama dan alamat penyedia barang/jasa;
3. harga akhir hasil negosiasi (tawar menawar);
4. jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan; dan
5. tanggal diumumkan.

(4) Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sebagai berikut :

- a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) penyedia 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 menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua penyedia barang/jasa yang memasukan penawaran;
- d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan :
 1. dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar menawar) secara bersamaan;
 2. apabila dipenuhi oleh satu penyedia barang/jasa, maka TPK tetap melanjutkan negosiasi (tawar menawar) kepada penyedia barang/jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut;
 3. apabila tidak dipenuhi 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. negosiasi (tawar menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah tetapi tidak mempengaruhi kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan, bukti negosiasi (tawar menawar) berupa berita acara hasil negosiasi;
- g. berita acara hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan penyedia barang/jasa yang berisi paling sedikit :
 1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
 2. para pihak;
 3. ruang lingkup pekerjaan;
 4. nilai pekerjaan;
 5. hak dan kewajiban para pihak;
 6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 7. keadaan *force majeure*; dan
 8. sanksi, termasuk denda keterlambatan.
- h. Dalam hal terjadi keterlambatan dalam pengadaan barang/jasa dari penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g angka 8, maka dikenakan

sanksi sebesar $1/1000 \times \text{jumlah hari keterlambatan} \times \text{nilai pengadaan}$.

- i. Pihak penyedia barang/jasa yang berwenang menandatangani Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf g, adalah pemilik toko, pemilik usaha dagang, Direksi dan/atau pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya 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;
- j. TPK mengumumkan data barang/pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman Kantor Desa dan papan/tempat berkumpulnya warga (misalnya: pos ronda/kamling, pos RT/RW, pos Karang Taruna, gedung serba guna dan sejenisnya), paling sedikit memuat :
 1. nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 2. nama dan alamat penyedia barang/jasa;
 3. harga akhir hasil negosiasi (tawar menawar);
 4. jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan; dan
 5. tanggal diumumkan.

Bagian Keempat **Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa**

Pasal 13

- (1) Dokumen administrasi pengadaan barang/jasa di Desa meliputi :
 - a. Surat Permintaan Penawaran;
 - b. Surat Penawaran Harga (termasuk Jadwal Pengadaan Barang/Jasa);
 - c. Daftar Rincian Barang/Jasa dan Harga;
 - d. Undangan Negosiasi (tawar menawar) Harga;
 - e. Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi;
 - f. Persetujuan Penawaran;
 - g. Surat Perjanjian Kerjasama;
 - h. Penyerahan Hasil Pekerjaan;
 - i. Berita Acara Penelitian Hasil Pekerjaan;
 - j. Berita Acara Pembayaran;
 - k. Berita Acara Penerimaan Hasil Penerimaan; dan
 - l. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (2) format dokumen administrasi pengadaan barang/jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 14

- (1) Apabila diperlukan perubahan paket pekerjaan maka TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada penyedia barang/jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan.
- (2) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
 - d. melaksanakan pekerjaan tambahan.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan/atau d, penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK;
- (4) TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga lebih murah dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan;
- (5) Untuk nilai pengadaan di atas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah), dilakukan perubahan/addendum Surat Perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total pekerjaan yang disepakati.
- (6) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk menambah pekerjaan dan/atau melaksanakan pekerjaan tambahan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan di lapangan, ketersediaan anggaran dan waktu pelaksanaan pekerjaan.

BAB VII
PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN
DAN SERAH TERIMA

Bagian Kesatu
Pengawasan

Pasal 15

- (1) Pemerintah Kabupaten, Kecamatan dan Kepala Desa bersama dengan Pendamping Profesional (Tenaga Ahli, Pendamping Desa dan Pendamping Lokal Desa) serta masyarakat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk mempermudah pelaksanaan pengawasan yang dilakukan oleh masyarakat, maka setiap pelaksanaan pekerjaan fisik (kantor desa, jalan desa, rioll dll) disertai dengan papan informasi pelaksanaan kegiatan.
- (3) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan pengadaan barang/jasa di desa.
- (4) Pembinaan dan pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didelegasikan kepada Camat.

Bagian Kedua Pembayaran

Pasal 16

Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola dan/atau melalui penyedia barang/jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah;
- b. keabsahan bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus mendapatkan pengesahan Sekretaris Desa;
- c. pembayaran dilakukan setelah pelaksanaan pekerjaan selesai dilaksanakan dan/atau pembayaran disesuaikan dengan realisasi fisik pekerjaan;
- d. TPK mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Kepada Pemerintah Desa dengan melampirkan bukti yang lengkap dan sah; dan
- e. Bendahara Desa membayarkan sejumlah uang kepada TPK sesuai dengan jumlah SPP yang diserahkan oleh TPK dan menandatangani kwitansi penyerahan uang kepada TPK.

Bagian Ketiga Pelaporan dan Serah Terima

Pasal 17

- (1) Kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaporkan TPK kepada Kepala Desa.
- (2) Setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai 100% (seratus persen) dan sasaran akhir pekerjaan telah tercapai, TPK menyerahkan Dokumen hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan pada kegiatan Musyawarah Desa Serah Terima (MDST).

BAB VIII KEADAAN FORCE MAJEUR

Pasal 18

- (1) Dalam hal terjadi keadaan *force majeure*, penyedia barang/jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan *force majeure* kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan *force majeure* yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya keadaan *force majeure* tidak dikenakan sanksi.
- (3) Setelah terjadinya keadaan *force majeure*, para pihak dapat melakukan kesepakatan yang dituangkan dalam Perubahan Surat Perjanjian Kerja.

BAB IX
PEMUTUSAN PERJANJIAN DAN PENYELESAIAN
PERSELISIHAN

Pasal 19

TPK secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila :

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia barang/jasa sudah melampaui 28 (dua puluh delapan) hari kalender;
- b. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh TPK; dan
- c. penyedia barang/jasa terbukti melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

Pasal 20

- (1) Perselisihan antara TPK dan penyedia barang/jasa terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat yang langsung dipimpin oleh Kepala Desa.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai kata mufakat, dapat dilakukan melalui pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DALAM ORGANISASI PENGADAAN

Pasal 21

- (1) Dalam masa transisi selama pemberlakuan Peraturan Bupati ini, Bupati dapat membentuk Tim Asistensi Desa.
- (2) Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati, yang terdiri dari unsur :
 - a. Unit Layanan Pengadaan;
 - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. Tenaga Ahli/Pendamping Teknis Kabupaten
 - d. Unsur lain terkait di pemerintah daerah.
- (3) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. Meningkatkan kapasitas SDM dalam bentuk bimbingan teknis dan sosialisasi;
 - b. Melakukan supervisi, monitoring, dan evaluasi serta pendampingan pengadaan barang/jasa; dan
 - c. Menghadiri dan menjadi narasumber pada kegiatan Musyawarah Desa Serah Terima.
- (4) Tim Asistensi Desa dianggarkan melalui APBD Kabupaten.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP






Pasal 22

- (1) Ketentuan pengadaan barang/jasa dalam Peraturan Bupati ini tidak berlaku untuk kegiatan penghasilan tetap dan tunjangan dan pengadaan tanah untuk keperluan Desa.
- (2) Pengadaan tanah di Desa mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.

Pasal 23

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati;

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

PARAF KOORDINASI	
1. Sekda	
2. Asisten	
3. Kepala Dinas/Badan	
4. Kepala Bidang/ Kepala Esielon	
5. Kabag Hukum	

Ditetapkan di Bungku
pada tanggal 18 JANUARI 2016

BUPATI MOROWALI,


ANWAR HAFID

Diundangkan di Bungku
pada tanggal 19 JANUARI 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOROWALI,

MAIDHZUN ILWAN RIDWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI TAHUN

NOMOR

LAMPIRAN :
 PERATURAN BUPATI MOROWALI
 NOMOR 5 TAHUN 2016 TENTANG TATA
 CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI
 DESA KABUPATEN MOROWALI






DAFTAR CONTOH FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA

NO	CONTOH FORMAT	JENIS FORMAT
1	Surat Permintaan Penawaran	Form_PBJD.A
2	Surat Penawaran Harga	Form_PBJD.B
3	Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi	Form_PBJD.C
4	Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi	Form_PBJD.D
5	Surat Persetujuan Penawaran	Form_PBJD.E
6	Surat Perjanjian Kerjasama	Form_PBJD.F
7	Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.G
8	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.H
9	Berita Acara Pembayaran	Form_PBJD.I
10	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.J
11	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.K
12	Format Surat Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan	Form_PBJD.L
13	Format Pakta Integritas Anggota TPK	Form_PBJD.N
14	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Form_PBJD.M

Ditetapkan di : Bungku
 Pada tanggal : 18 JANUARI

BUPATI MOROWALI,


 ANWAR HAFID

PARAF KOORDINASI	
1. Sekda	
2. Asisten	
3. Kepala Dinas/Badan	
4. Kepala Bidang/ Kepala Bagian	
5. Kabag Hukum	

A. Contoh Format Surat Permintaan Penawaran

KOP TPK

.....,

Nomor : Kepada
Lamp. : - Yth.....
Hal : **Pemberitahuan** di -
.....

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan
....., dimana didalamnya terdapat pekerjaan
.....

Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan
adalah :

- 1. Ruang lingkup pekerjaan
- 2. Daftar barang/jasa

No.	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan
1			
2			
Dst			

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

Surat Penawaran dialamatkan kepada selaku
Tim Pengelola Kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut :

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

Surat Penawaran dilampiri :

- 1. Daftar penawaran harga termasuk pajak, bea materai
dan jasa pengandaan;
- 2. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);

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

Mengetahui,
Kepala Desa
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa

Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Desa

.....

.....

B. Contoh Format Surat Penawaran Harga

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor :
Lamp. : -
Hal : **Penawaran Harga**

.....,
Kepada
Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Desa
di -
.....

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

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

Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini kami sampaikan :

1. Daftar rincian penawaran harga;
2. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan

Demikian surat penawaran harga ini kami buat untuk diperiksa dan dapat dipertimbangkan.

Direktur/Pimpinan/Pemilik
(PT/CV/UD)

.....

- Cat : - Surat Penawaran dibuat rangkat 3 (tiga), asli 1 (satu) bermaterai Rp. 6.000 (enam ribu rupiah).
- Lampiran Surat Penawaran adalah Daftar Rincian Harga dan Jadwal Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

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

No.	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga
1					
2					
Dst					
Jumlah					
Terbilang “ dalam rupiah”					

.....
Direktur/Pimpinan/Pemilik
(PT/CV/TOKO/UD)

.....

C. Contoh Format Undangan Negosiasi Harga

KOP TPK

.....,

Nomor : Kepada
Lamp. : - Yth.
.....
Hal : **Undangan** di -
.....

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

1. Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga Saudara, pada prinsipnya kami tidak berkeberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang saudara ajukan kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran saudara tersebut.
2. Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara besok pada :
Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara : Klarifikasi dan Negosiasi Harga

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Kepala Desa Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Selaku Desa
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa

.....

.....

D. Contoh Format Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

NOMOR :

Kegiatan :

Pekerjaan :

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

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

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

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

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

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

No.	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga
1					
2					
Dst					
Jumlah					
Terbilang “ dalam rupiah”					

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

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik,
(PT/CV/TOKO/UD)

Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Desa

.....

.....

Mengetahui,
Kepala Desa
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa

.....

E. Contoh Format Persetujuan Penawaran

KOP TPK

.....,

Nomor : Kepada
Lamp. : - Yth.
Hal : **Persetujuan Penawaran Harga** di -
.....

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

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, diminta kehadiran Saudara besok pada :

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara : Penandatanganan Surat Perjanjian

Adapun konsep perjanjian sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui, Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Kepala Desa Desa
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa

.....

.....

F. Contoh Format Perjanjian

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

NOMOR :

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

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

II. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik
(PT/CV/TOKO/UD).....
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Pasal 1

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah

Pasal 2

NILAI PEKERJAAN

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

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) **PIHAK PERTAMA** mempunyai hak untuk meneliti, menerima,
menolak, atau memerintahkan **PIHAK KEDUA** untuk
menyempurnakan atau mengganti barang/jasa yang diadakan oleh
PIHAK KEDUA apabila tidak sesuai spesifikasi, jumlah atau volume
berdasarkan hasil negosiasi/klarifikasi harga antara **PIHAK
PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**;
- (2) **PIHAK PERTAMA** mempunyai kewajiban untuk membantu
penyelesaian pembayaran atas pekerjaan yang telah diadakan oleh
PIHAK KEDUA apabila **PIHAK KEDUA** telah melaksanakan
kewajibannya atas pengadaan barang/jasa yang telah disepakati
oleh **KEDUA BELAH PIHAK**;

- (3) **PIHAK KEDUA** berhak atas pembayaran untuk penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Pasal (2);
- (4) **PIHAK KEDUA** berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan tepat pada waktunya sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil klarifikasi dan negosiasi harga antara **KEDUA BELAH PIHAK**;

Pasal 4

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah hari kerja sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal

Pasal 5

FORCE MAJEUR

- (1) Dalam hal terjadi keadaan *force majeure*, maka **PIHAK KEDUA** memberitahukan tentang terjadinya keadaan *force majeure* kepada **PIHAK PERTAMA** secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan *force majeure* yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka **PARA PIHAK** terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan.
- (2) Tidak termasuk keadaan *force majeure* adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian **PARA PIHAK**.
- (3) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya keadaan *force majeure* tidak dikenakan sanksi.
- (4) Setelah terjadinya keadaan *force majeure*, **PARA PIHAK** dapat melakukan kesepakatan yang dituangkan dalam Perubahan Surat Perjanjian Kerja.

Pasal 6

SANKSI

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati

maka **PIHAK KEDUA** dikenakan sanksi berupa:

1. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
2. membayar denda sebesar % (**disepakati Pada saat penandatanganan perjanjian ini**) dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp. (..... Rupiah) dari keterlambatan.
3. gugatan secara perdata, dan/atau
4. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.

Pasal 6

PEMUTUSAN PERJANJIAN DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) **PIHAK PERTAMA** secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerjasama apabila :
- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan **PIHAK KEDUA** sudah melampaui 28 (dua puluh delapan) hari kalender;
 - b. **PIHAK KEDUA** lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**; dan
 - c. **PIHAK KEDUA** terbukti melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.
- (2) Perselisihan antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** terlebih dahulu diselesaikan melalui musyawarah untuk mufakat yang langsung dipimpin oleh Kepala Desa.
- (3) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak tercapai kata mufakat, maka **PARA PIHAK** dapat menunjuk pengadilan setempat untuk diselesaikan secara hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

KETENTUAN PENUTUP

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

Mengetahui,
Kepala Desa
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa

.....

G. Contoh Format Penyerahan Hasil Pekerjaan

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

.....,

Nomor : Kepada
Lamp. : - Yth. Ketua Tim Pengelola
Kegiatan
Hal : **Penyerahan Hasil Pekerjaan** Desa
di -
.....

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan
terima kasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik
(PT/CV/TOKO/UD)

.....

H. Contoh Format Berita Acara Penelitian Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PENELITIAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

Pekerjaan :

Kegiatan :

Pada hari ini tanggal bulan tahun
pada pukul bertempat di, kami yang bertanda
tangan dibawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan
atas pekerjaan yang telah
dikerjakan oleh penyedia barang/jasa dari

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

Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan pihak penyedia barang/jasa
yang dihadiri oleh dengan hasil sebagai berikut :

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

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik,
(PT/CV/TOKO/UD)

Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Desa

.....

.....

Mengetahui,
Kepala Desa
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa

.....

I. Contoh Format Berita Acara Pembayaran

BERITA ACARA PEMBAYARAN

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun
bertempat di, telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan
..... antara :

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

II. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik
(PT/CV/TOKO/UD).....
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian atas pekerjaan
..... telah membayar untuk pekerjaan kepada **PIHAK
KEDUA** sebesar Rp. (.....)

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian atas pekerjaan
telah melaksanakan pekerjaan sesuai permintaan **PIHAK
PERTAMA** dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut
sebesar Rp. (.....)

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

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik, (PT/CV/TOKO/UD)	Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa
---	--

.....
Mengetahui,
Kepala Desa
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa
.....

.....

J. Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di, telah dilaksanakan Penerimaan Hasil Pekerjaan atas pekerjaan antara :

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

II. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik
(PT/CV/TOKO/UD).....
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik dari **PIHAK KEDUA** sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor : tertanggal

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik kepada **PIHAK PERTAMA** sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor : tertanggal

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik, (PT/CV/TOKO/UD)	Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa
---	--

.....

.....

Mengetahui,
Kepala Desa
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa

.....

K. Contoh Berita Acara Serah Terima
BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
NOMOR :(Nomor Pemerintah Desa).....
NOMOR :(Nomor TPK).....

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di Balai Desa/Kantor Desa, telah dilaksanakan Musyawarah Desa Serah Terima (MDST) Hasil Pekerjaan yang dihadiri oleh Pemerintah Desa, BPD, Lembaga Masyarakat dan Masyarakat Desa atas pekerjaan..... antara :

- I. Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
- II. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik dari **PIHAK KEDUA**

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik kepada **PIHAK PERTAMA** dengan rincian :

No	Jenis Barang	Jumlah

Dengan nilai pekerjaan sebesar Rp..... (dengan huruf).

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

PIHAK PETAMA,
KEPALA DESA

PIHAK KEDUA
Ketua TPK
Desa

.....

.....

K. Format SK Kades tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan



KABUPATEN MOROWALI

KEPUTUSAN KEPALA DESA.....
NOMOR:..... TAHUN

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK) PADA
KEGIATAN DESA KECAMATAN.....
KABUPATEN MOROWALI TAHUN ANGGARAN

KEPALA DESA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Bupati Morowali Nomor Tahun tentang Tata Cara Pengadaan Barang di Desa Kabupaten Morowali, yang mengamanatkan Pengangkatan TPK dengan Surat Keputusan Kepala Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa ... tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan (TPK) pada Kegiatan Desa..... Kecamatan..... Kabupaten Morowali Tahun Anggaran
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
7. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Caa Pengadaan Barang / Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1367);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Tahun Nomor);
9. Peraturan Bupati Morowali Nomor Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Berita Daerah Kabupaten Morowali Tahun Nomor.....);
10. Peraturan Bupati Morowali Nomor Tahun tentang Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa Kabupaten Morowali (Berita Daerah Kabupaten Morowali Tahun Nomor.....);
11. Peraturan Desa Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran..... (Lembaran Desa Tahun Nomor.....);
12. Peraturan Kepala Desa Nomor Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran (Berita Desa Tahun..... Nomor.....).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Membentuk Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) pada Kegiatan..... Desa..... Kecamatan..... Kabupaten Morowali dengan susunan keanggotaan TPK sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Dalam melaksanakan tugas sebagai Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU bertanggungjawab kepada Kepala Desa
- KETIGA** : Pemberian Operasional Tim Pelaksana Kegiatan ditentukan sebesar persen (...%) dari belanja bahan/alat/jasa pada kegiatan yang include didalam penyusunan RAB.
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya surat keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran

KELIMA : Keputusan ini berlaku selama 1 (satu) Tahun pada Tahun
dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan
dalam penetapannya, akan dilakukan perubahan dan perbaikan
sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal,

KEPALA DESA

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

LAMPIRAN I : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR :
TANGGAL :

**TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK) PADA KEGIATAN.....
DESA..... KECAMATAN..... KABUPATEN MOROWALI
TAHUN ANGGARAN**

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	Ketua/Anggota
2.	Sekretaris/Anggota
3.	Anggota
4.	Anggota
5.	Anggota

KEPALA DESA.....,

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

LAMPIRAN I : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR :
TANGGAL :

**RINCIAN OPERASIONAL TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)
PADA KEGIATAN..... DESA..... KECAMATAN.....
KABUPATEN MOROWALI TAHUN ANGGARAN**

**4. Operasional TPK = Pagu Belanja/Bahan/Jasa x ...%
= Rp
Dengan rincian penggunaan sebagai berikut :**

NO	RINCIAN	BESARAN (Rp)
1.	Honor Ketua TPK	Rp.....
2.	Honor Sekretaris TPK	Rp.....
3.	Honor Anggota TPK	Rp.....
4.	ATK, Cetak dan Penggandaan TPK <ul style="list-style-type: none">- Kertas- Pulpen- Foto Copy- Jilid- Tinta Printer- Dll.....	Rp..... Rp..... Rp..... Rp..... Rp..... Rp.....
5.	Transportasi TPK <ul style="list-style-type: none">- Ketua- Wakil Ketua- Anggota	Rp..... Rp..... Rp.....
6.	Penyusunan Laporan	Rp.....
7.	Dll.....	Rp.....
	Jumlah Total Operasional TPK	Rp.....

KEPALA DESA.....,

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

N. Pakta Format Integritas Anggota TPK

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
No. Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan : Ketua/Sekretaris/Anggota TPK Pada Kegiatan
.....

Bertindak untuk dan atas nama Pribadi.

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (**APBDesa**), dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan Melaksanakan Kegiatan dengan Cermat, Efektif dan Evisien serta akan melaksanakan kegiatan tersebut dengan transparan dan akuntabel.
3. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib / berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun)

Yang Membuat Pernyataan:
Ketua/Sekretaris/Anggota TPK Pada
Kegiatan.....,

Materai Rp.6000,-+Cap

(..... **Nama**)

Catatan :

Setiap Anggota TPK Menandatangani Pakta Integritas

O. Contoh Format Laporan Pelaksanaan Kegiatan

KOP TPK

.....,

Nomor : Kepada
Lamp. : - Yth. Kepala Desa.....
Hal : **Undangan** di -
.....

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor : Tahun.... tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan, maka dengan ini kami laporkan bahwa kegiatan telah selesai dilaksanakan pada tanggal..... Adapun dokumen pelaksanaan kegiatan sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan
Desa

.....