



BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 52 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) dan ayat (4) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6231);

5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
9. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 36 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2019 Nomor 37) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 53 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 36 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2021 Nomor 53);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Desa adalah Desa di wilayah Kabupaten Belitung Timur.
5. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
6. 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.
7. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.

8. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
9. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas pelaksana pengelolaan keuangan Desa.
10. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan pelaksana pengelolaan keuangan Desa.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa.
12. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa.
14. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
15. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
16. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah perkiraan biaya yang akan digunakan untuk pelaksanaan kegiatan.
17. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen perencanaan kegiatan yang memuat gambaran umum dan penjelasan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan.
18. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perhitungan biaya atas pekerjaan barang/jasa sesuai dengan syarat yang ditentukan dalam, dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
19. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang selanjutnya disebut Musrenbangdes adalah musyawarah antara BPD, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan pembangunan Desa yang didanai oleh APB Desa, swadaya masyarakat Desa, dan/atau anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

20. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi atau Pemerintah Daerah serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi atau Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Pelaksana Kegiatan Anggaran yang selanjutnya disingkat PKA adalah Kaur dan/atau Kasi yang bertindak sebagai pelaksana kegiatan anggaran dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Desa dalam pelaksanaan teknis Pengelolaan Keuangan Desa.
22. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK merupakan tim yang membantu pelaksanaan Pengadaan yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan oleh Kasi/Kaur secara mandiri.
23. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
24. Pembelian Langsung adalah metode Pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh Kasi/Kaur atau TPK.
25. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan Permintaan Penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
26. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
27. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
28. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman dan pengaturan bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan dana APB Desa.

Pasal 3

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

Pasal 4

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

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

Pasal 5

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

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan Desa;

- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 6

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

Pasal 7

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

Pasal 8

Pengadaan melalui Penyedia dilakukan untuk:

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

BAB III PARA PIHAK

Pasal 9

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari:

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

Pasal 10

Tugas Kepala Desa dalam Pengadaan adalah:

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

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) TPK terdiri dari unsur:
 - a. Perangkat Desa;
 - b. lembaga kemasyarakatan Desa; dan
 - c. masyarakat.
- (2) TPK ditetapkan dengan jumlah personel minimal 3 (tiga) orang.
- (3) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (4) Organisasi TPK terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (5) Tugas TPK dalam Pengadaan adalah:
 - a. melaksanakan Swakelola;
 - b. menyusun dokumen Lelang;
 - c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;

- d. memilih dan menetapkan Penyedia;
 - f. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
 - g. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- (6) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
 - (7) TPK dapat diberikan honorarium sebesar maksimal 2,5% (dua koma lima persen) dari belanja modal material.
 - (8) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diberikan sesuai dengan kemampuan keuangan desa.

Pasal 13

Peran serta masyarakat dalam Pengadaan sebagai berikut, namun tidak terbatas pada:

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

Pasal 14

Penyedia di Desa memenuhi persyaratan sebagai berikut:

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

BAB IV PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 15

- (1) Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKPDesa.
- (2) Perencanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. jenis kegiatan;
 - b. lokasi;
 - c. volume;
 - d. biaya;
 - e. sasaran;
 - f. waktu pelaksanaan kegiatan;
 - g. pelaksana kegiatan anggaran;
 - h. tim yang melaksanakan kegiatan; dan
 - i. rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.

- (3) Format dokumen perencanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Hasil perencanaan Pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara hasil Musrenbangdes pada saat penyusunan RKP Desa.
- (5) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Desa dan rencana kerja kegiatan Desa.

Pasal 16

- (1) Hasil perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKPDesa wajib diumumkan oleh Kepala Desa melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat.
- (2) Hasil perencanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal diumumkan pada papan pengumuman Desa.
- (3) Pengumuman perencanaan Pengadaan paling sedikit memuat:
 - a. nama kegiatan;
 - b. nilai Pengadaan;
 - c. jenis Pengadaan;
 - d. keluaran/output (terdiri dari volume dan satuan);
 - e. nama TPK;
 - f. lokasi; dan
 - g. waktu pelaksanaan.
- (4) Format pengumuman perencanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V PERSIAPAN PENGADAAN

Bagian Kesatu Persiapan Pengadaan secara Swakelola

Pasal 17

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
 - a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
 - c. RAB Pengadaan;
 - d. gambar rencana kerja, (apabila diperlukan); dan
 - e. spesifikasi teknis, (apabila diperlukan).
- (2) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah RAB yang disusun oleh Kasi/Kaur menjelang pelaksanaan Swakelola.

- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa:
 - a. gambar rencana kerja;
 - b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - c. spesifikasi teknis;
 - d. RAB Pengadaan dan analisa harga satuan; dan
 - e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
- (4) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.
- (5) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memprioritaskan harga pasar di Desa setempat.
- (6) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa lain, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di Desa setempat.
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan perubahan rincian objek belanja pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan RAB pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melaporkan kepada Kepala Desa.
- (9) Format dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Kasi/Kaur menyerahkan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan secara Swakelola.
- (11) Format surat penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

Pasal 18

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui Penyedia berdasarkan DPA yang terdiri dari:
 - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - b. gambar rencana kerja;
 - c. KAK/spesifikasi teknis/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
 - d. HPS; dan
 - e. rancangan surat perjanjian.
- (2) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya Pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.

- (3) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau Desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
- (4) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di Desa setempat.
- (5) Harga pasar ditetapkan dengan metode survei harga dan dituangkan dalam berita acara survei harga.
- (6) Kasi/Kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
 - a. dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut.
 - b. dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah:
 - 1) harga yang paling banyak ditemukan; atau
 - 2) harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1).
- (7) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara:
 - a. menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
 - b. memperhitungkan pajak pertambahan nilai; dan
 - c. memperhitungkan biaya angkut, jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan perubahan rincian objek belanja pada DPA.
- (9) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- (10) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan apabila:
 - a. bukti transaksi Pengadaan tidak cukup; atau
 - b. tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kuitansi.
- (11) Format dokumen persiapan Pengadaan melalui Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (12) Kasi/Kaur menyerahkan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.
- (13) Format surat penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (12) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PELAKSANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu
Pengadaan Melalui Swakelola

Pasal 19

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) atau ayat (2).
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a. TPK; atau
 - b. TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut:
 - a. TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan;
 - b. apabila diperlukan, TPK menunjuk narasumber/tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, PD, dan/atau tenaga profesional; dan/atau
 - 2) tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.
 - c. TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan; dan
 - d. dalam pelaksanaan Swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/ bahan yang tercatat/dikuasai Desa.
- (4) Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan prasarana/peralatan/material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Desa, maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
- (5) Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi:
 - a. kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - b. penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
- (6) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi Swakelola.
- (7) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (8) Hasil Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (9) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (8), pengumuman hasil Pengadaan dilakukan di lokasi pekerjaan.
- (10) Pengumuman hasil Pengadaan secara Swakelola meliputi:
 - a. nama kegiatan;
 - b. nilai pengadaan;

- c. keluaran yang terdiri dari volume dan satuan;
 - d. nama TPK;
 - e. lokasi; dan
 - f. waktu pelaksanaan.
- (11) Format pengumuman hasil Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 20

- (1) Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara:
 - a. Pembelian Langsung;
 - b. Permintaan Penawaran; dan
 - c. Lelang.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan:
 - a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1).
 - b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.
 - c. mengutamakan Penyedia dari Desa setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan.
- (3) Dalam hal Pengadaan melalui Penyedia dengan metode Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK menyusun dokumen Lelang.
- (4) Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat:
 - a. ruang lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK;
 - b. daftar kuantitas dan harga;
 - c. spesifikasi teknis;
 - d. gambar rencana kerja, apabila diperlukan;
 - e. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - f. surat pernyataan kebenaran usaha;
 - g. rancangan surat perjanjian; dan
 - h. nilai total HPS.
- (5) Format daftar kuantitas dan harga serta surat pernyataan kebenaran usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf f tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Khusus untuk Pengadaan dengan metode Lelang, persyaratan administrasinya ditambahkan izin usaha dan nomor pokok wajib pajak.

Paragraf 1
Pembelian Langsung

Pasal 21

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk paket Pengadaan sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Kasi/Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu Penyedia;
 - b. TPK melakukan negosiasi harga dengan penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - c. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (3) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.
- (4) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau Desa sekitar.
- (5) Apabila tidak terdapat penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

Paragraf 2
Permintaan Penawaran

Pasal 22

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk paket Pengadaan sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia; atau
 - b. dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, surat permintaan penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) penyedia tersebut.
 - c. surat permintaan penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa:
 - 1) KAK;
 - 2) rincian barang/jasa;
 - 3) volume;
 - 4) spesifikasi teknis;
 - 5) gambar rencana kerja, apabila diperlukan;
 - 6) waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 7) formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
 - d. Penyedia menyampaikan surat penawaran dilengkapi dengan daftar kuantitas dan harga serta surat pernyataan kebenaran usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b;
 - e. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;

- f. Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf e dituangkan dalam berita acara hasil evaluasi;
 - g. Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
 - h. dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
 - i. dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi harga dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - j. dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi harga dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - k. Hasil negosiasi harga sebagaimana dimaksud pada huruf g dan huruf h, dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi;
 - l. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
 - m. dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 Penyedia tersebut.
- (3) Format surat permintaan penawaran, berita acara hasil evaluasi, berita acara hasil negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf f dan huruf k tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Lelang

Pasal 23

- (1) Lelang dilaksanakan untuk paket Pengadaan di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. pengumuman Lelang;
 - b. pendaftaran dan pengambilan dokumen Lelang;
 - c. pemasukan dokumen penawaran;
 - d. evaluasi penawaran;
 - e. negosiasi harga; dan
 - f. penetapan pemenang.
- (3) Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis;
 - b. Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman Desa;

- c. Kasi/Kaur dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang bersamaan dengan pengumuman Pengadaan; dan
- d. Pengumuman Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf b paling kurang memuat:
 - 1) nama paket pekerjaan;
 - 2) nama TPK;
 - 3) lokasi pekerjaan;
 - 4) ruang lingkup pekerjaan;
 - 5) nilai total HPS;
 - 6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 7) jadwal proses Lelang.
- (4) Format undangan tertulis dan pengumuman Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:
 - a. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
 - b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
- (6) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.
- (7) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
- (8) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dituangkan dalam bentuk berita acara hasil evaluasi penawaran.
- (9) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
 - a. Apabila terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, TPK melakukan negosiasi harga yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; atau
 - b. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus dengan harga penawaran yang sama, TPK melakukan negosiasi harga dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi.
- (10) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
- (11) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

- (12) Format pengumuman lelang, undangan lelang, pendaftaran dan pengambilan dokumen Lelang, surat penawaran, berita acara hasil evaluasi penawaran, berita acara hasil negosiasi dan penetapan pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ayat (6), ayat (8), ayat (9) huruf b dan ayat (10) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4 Pengendalian

Pasal 24

- (1) Kasi/Kaur melakukan pengendalian pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- (2) Dalam hal terjadi perbedaan antara target dalam pelaksanaan dengan bukti transaksi maka Kasi/Kaur memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan maka Kasi/Kaur dapat memberi sanksi kepada Penyedia sebagaimana tercantum dalam bukti transaksi.

Bagian Ketiga Bukti Transaksi

Pasal 25

- (1) Bukti transaksi Pengadaan terdiri atas:
 - a. bukti pembelian; dan
 - b. surat perjanjian.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa struk, nota dan kuitansi.
- (3) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran.
- (4) Format surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 26

- (1) Perubahan Surat Perjanjian dilakukan dalam hal:
 - a. terjadi keadaan kahar; atau
 - b. terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK.

- (2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur bersama Penyedia melakukan perubahan surat perjanjian.
- (3) Perubahan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat perubahan:
 - a. spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
 - b. volume; dan/atau
 - c. jadwal pelaksanaan.
- (4) Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, perubahan surat perjanjian dilakukan Kasi/Kaur setelah penyesuaian dokumen anggaran.
- (5) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Format perubahan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Perubahan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan oleh Kepala Desa.

Bagian Kelima Pengumuman

Pasal 27

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

BAB VII PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 28

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah pekerjaan selesai sesuai dengan surat perjanjian.
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada Penyedia setelah TPK melakukan pemeriksaan atas hasil pekerjaan.

- (3) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan barang/jasa dan berita acara serah terima barang/jasa.

BAB VIII KEADAAN KAHAR

Pasal 29

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana sosial; dan/atau
 - c. kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, Penyedia memberitahukan kepada Kasi/Kaur pelaksana kegiatan secara tertulis paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Perbuatan atau kelalaian Penyedia yang menyebabkan kerugian dalam Pengadaan tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali yang dituangkan dalam perubahan surat perjanjian.

BAB IX PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

Pasal 30

- (1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan surat perjanjian apabila:
 - a. Waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 14 (empat belas) hari kalender; dan
 - b. penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.
- (2) Apabila penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi, Kolusi, Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

BAB X SANKSI

Pasal 31

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
 - a. berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik secara 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 di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan perjanjian kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau
 - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan surat perjanjian kerja.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
 - a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
 - b. gugatan secara perdata; dan/atau
 - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (5) Dalam hal terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan, Kasi/Kaur/TPK dikenakan:
 - a. sanksi administrasi;
 - b. tuntutan ganti rugi; dan/atau
 - c. sanksi pidana.
- (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh Kasi/Kaur/TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka dapat diberhentikan sebagai Kasi/Kaur/TPK.
- (7) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada Kasi/Kaur/TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XI PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 32

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Pengadaan, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh Kepala Desa.
- (3) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan dilakukan melalui layanan penyelesaian sengketa kontrak pengadaan atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 33

- (1) TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur:
 - a. kemajuan pelaksanaan Pengadaan; dan
 - b. pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen).
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen pendukungnya.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur menerima hasil kegiatan Pengadaan melalui:
 - a. swakelola dari TPK dengan menandatangani berita acara serah terima; atau
 - b. melalui Penyedia dengan menandatangani berita acara serah terima.
- (4) Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugas kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
- (5) Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.
- (6) Dokumen terkait Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.
- (7) Format berita acara serah terima dan berita acara penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b serta ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XIII
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN
PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 34

- (1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat desa.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat Desa melibatkan unit kerja pengadaan barang/jasa di Daerah.
- (3) PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat desa dapat berkonsultasi kepada LKPP bila diperlukan.

Pasal 35

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

Pasal 36

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik

BAB XVI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lambat Februari 2023

BAB XVII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

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

BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2017 Nomor 57) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 8 Agustus 2022
BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

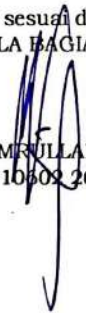
Diundangkan di Manggar
pada tanggal 8 Agustus 2022
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

IKHWAN FAHROZI

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 53

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


AMRULLAH, S.H.
NIP.19710602 200604 1 005

FORMAT DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

A. FORMAT DOKUMEN PERENCANAAN PENGADAAN

1. Dokumen Berita Acara Hasil Musrenbangdes

BERITA ACARA
KEGIATAN MUSYAWARAH RENCANA PEMBANGUNAN DESA
(MUSRENBANGDES)

Berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembangunan desa, di
Desa.....

Kecamatan..... Kabupaten..... Provinsi , maka pada hari ini:

Hari dan Tanggal :

Jam :

Tempat :

telah diadakan kegiatan Musrenbangdes yang telah dihadiri oleh wakil-wakil
kelompok, dusun dan tokoh masyarakat, serta unsur lain yang terkait Desa
sebagaimana tercantum dalam daftar hadir (terlampir).

Materi yang dibahas, serta yang bertindak selaku unsur pimpinan rapat dan
narasumber dalam membahas kegiatan adalah:

A. Materi Pembahasan

.....
.....
.....
.....
.....

B. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber

Pemimpin Rapat : dari

Notulen : dari

Narasumber : 1..... dari

2..... dari

3..... dan seterusnya

Setelah dilakukan pembahasan dan diskusi terhadap materi, selanjutnya seluruh peserta Musrenbangdes menyepakati beberapa hal yang berketetapan menjadi kesepakatan akhir dari Musrenbangdes yaitu:

.....
.....
.....
.....
.....

Keputusan diambil secara musyawarah mufakat/aklamasi dan pemungutan suara/voting.

Demikian Berita Acara Musrenbangdes ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggungjawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

	... (tempat), ... (tgl) ... (bulan) (tahun)
Ketua BPD,	Kepala Desa,

(tanda tangan dan nama
jelas)

(tanda tangan dan nama
jelas)

Wakil Masyarakat,

(tanda tangan dan nama jelas)

2. Dokumen Perencanaan Pengadaan

RANCANGAN RENCANA KERJA PEMERINTAH

DESA (RKP-DESA) TAHUN: 20_

DESA

KECAMATAN :

KABUPATEN :

PROVINSI :

[illegible]

3. Dokumen Pengumuman Perencanaan

Pengumuman Perencanaan Pengadaan
Desa Kabupaten
Tahun Anggaran

No.	Nama Kegiatan	Nilai Pengadaan	Cara Pengadaan	Keluaran/ Output		Nama TPK	Lokasi Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
				Volume	Satuan			
1								
2								
dst								

... (tempat), ...(tgl) ... (bulan) ... (tahun)

Kepala Desa,

(tanda tangan dan nama jelas)

B. FORMAT DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN SECARA SWAKELOLA

1. Dokumen Persiapan Pengadaan Secara Swakelola untuk Non Konstruksi
 - a. Format Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
 - b. Format Rencana Penggunaan Tenaga Kerja, Kebutuhan Bahan dan Peralatan
 - c. Kerangka Acuan Kerja / Spesifikasi Teknis
 - d. Format RAB Pengadaan

a. Format Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Total	Bobot	Jadwal Pekerjaan (Minggu)												Ket.
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
Bobot																

Kepala Seksi/Kepala
UrusanDesa.....

(Nama Jelas)

b. Format Rencana Penggunaan Tenaga Kerja, Kebutuhan Bahan dan Peralatan Pelaksanaan Kegiatan

No	Uraian	Kode	Satuan	(Koefisien)	Harga Satuan	Jumlah
					(Rp)	Harga (Rp)
	Tenaga Kerja					
	Jumlah Harga Tenaga Kerja					
	Bahan					
	Jumlah Harga Bahan					
	Peralatan					
	Jumlah Harga Peralatan					
	Total					

Kepala Seksi/Kepala Urusan
Desa.....

(Nama Jelas)

- c. Kerangka Acuan Kerja
(KAK) Kerangka Acuan
Kerja memuat :

1. Latar Belakang

.....
.....
.....
.....
.....

2. Penerima Manfaat

Penerima manfaat pada kegiatan ini adalah

.....
.....
.....

3. Cara Melaksanakan

.....
.....
.....

4. Pelaksana dan Penanggung jawab

Pelaksana kegiatan ini adalah Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dengan
susunan keanggotaan ketua, sekretaris Dan
anggota

Adapun Penanggung jawab adalah selaku Kepala Seksi/Kaur
..... Desa

5. Jadwal

.....
.....

6. Biaya Yang Diperlukan

Biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan.....adalah
sebesar Rp. (.....)
sebagaimana diuraikan pada RAB kegiatan ini.

Kepala Seksi/Kaur

Desa

(Nama Jelas)

d. Format Spesifikasi Teknis

Kepala Seksi/Kepala Urusan mendiskripsikan spesifikasi teknis dari kebutuhan yang diperlukan tanpa menyebutkan merk. Penyebutan merk dimungkinkan terhadap :

- Komponen barang/jasa
- Suku cadang
- Bagian dari satu system yang sudah ada.

Spesifikasi Teknis Kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Spesifikasi teknis
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	 dst .....	.....

Kepala Seksi/Kaur

Desa

(Nama Jelas)

e. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Rencana Anggaran Biaya Pekerjaan

No	Kegiatan	Volume	Satuan	Harga Satuan Rp.	Jumlah Harga Rp.
1	Tenaga Kerja				
	Jumlah harga tenaga kerja				
2	Bahan				
	Jumlah harga Bahan				
3	Peralatan				
	Jumlah harga peralatan				
	Total harga				

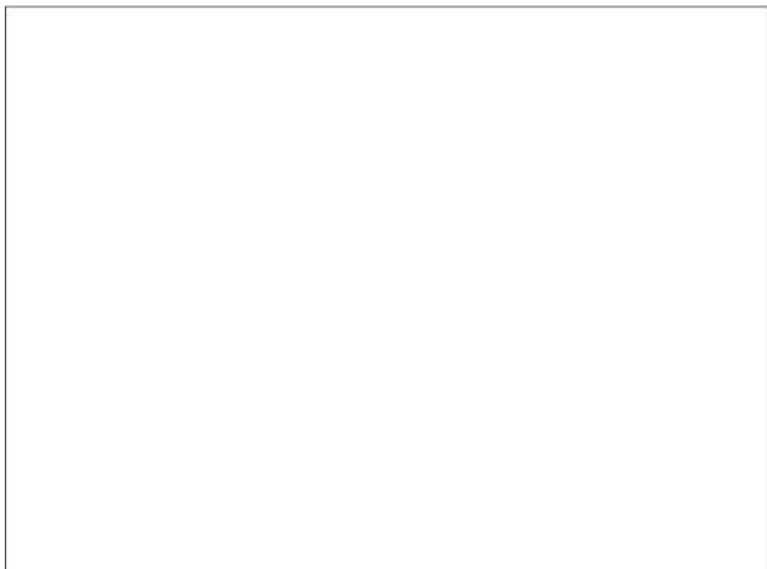
Kepala Seksi/Kaur

Desa

(Nama Jelas)

2. Dokumen Persiapan Pengadaan Secara Swakelola untuk Pekerjaan Konstruksi
 - a. Format Gambar Rencana Kerja
 - b. Format Jadwal Pelaksana Kegiatan
 - c. Format Rencana Penggunaan Tenaga Kerja, Kebutuhan Bahan dan Peralatan
 - d. Format Spesifikasi Teknis
 - e. Format RAB dan Analisa Harga Satuan

a. Format Gambar Rencana Kerja



Skala 1 :

Kepala Seksi/Kaur

Desa

(Nama Jelas)

b. Format Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Total Biaya	Bobot	Jadwal Pekerjaan (Minggu ke)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Bobot																
Komulatif bobot																

Kepala Seksi/Kaur.....

Desa

.....

c. Format Rencana Penggunaan Tenaga Kerja, Kebutuhan Bahan dan Peralatan Pelaksanaan Kegiatan

No	Uraian	Satuan	Koefisien	volume	Satuan	Jumlah	Jadwal kerja	jumlah	Pembu latan	satuan
I	PEKERJAAN									
	Tenaga Kerja									
	Bahan									
	Peralatan									
II	PEKERJAAN									
	Tenaga Kerja									
	Bahan									
	Peralatan									
III	Dst									

Kepala Seksi/Kaur

Desa

(Nama Jelas)

d. Format Spesifikasi Teknis

Kepala Seksi/Kepala Urusan mendiskripsikan spesifikasi teknis dari kebutuhan yang diperlukan tanpa menyebutkan merk. Penyebutan merk dimungkinkan terhadap :

- Komponen barang/jasa
- Suku cadang
- Bagian dari satu system yang sudah ada.

Spesifikasi Teknis Kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Spesifikasi teknis
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	 dst .....	.....

Kepala Seksi/Kaur

Desa

(Nama Jelas)

e. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Rencana Anggaran Biaya Pekerjaan

No	Uraian Kegiatan	Spesifikasi	Volume	Satuan	Harga Satuan Rp.	Jumlah Harga Rp.
	Total Harga					

Kepala Seksi/Kaur

Desa

(Nama Jelas)

Analisis Harga Satuan *)

No.	Uraian	Kode	Satuan	Koefisien	Harga satuan	Jumlah Harga
					Rp.	Rp.
	Tenaga Kerja					
	Jumlah Harga Tenaga Kerja					
	Bahan					
	Jumlah harga bahan					
	Peralatan					
	Jumlah harga peralatan					
	Total					

Kepala Seksi/Kaur

Desa

(Nama Jelas)

*Catatan : dibuat untuk tiap bagian pekerjaan

A. FORMAT DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN MELALUI PENYEDIA

1. Format Waktu Pelaksanaan Pekerjaan
2. Format Gambar rencana Kerja (bila diperlukan)
3. Format Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis (bila diperlukan)/ Daftar Kuantitas dan Harga (bila diperlukan)
4. Format Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
5. Surat Perjanjian

1. Format Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

KEPALA SEKSI/KEPALA RUSAN

DESA

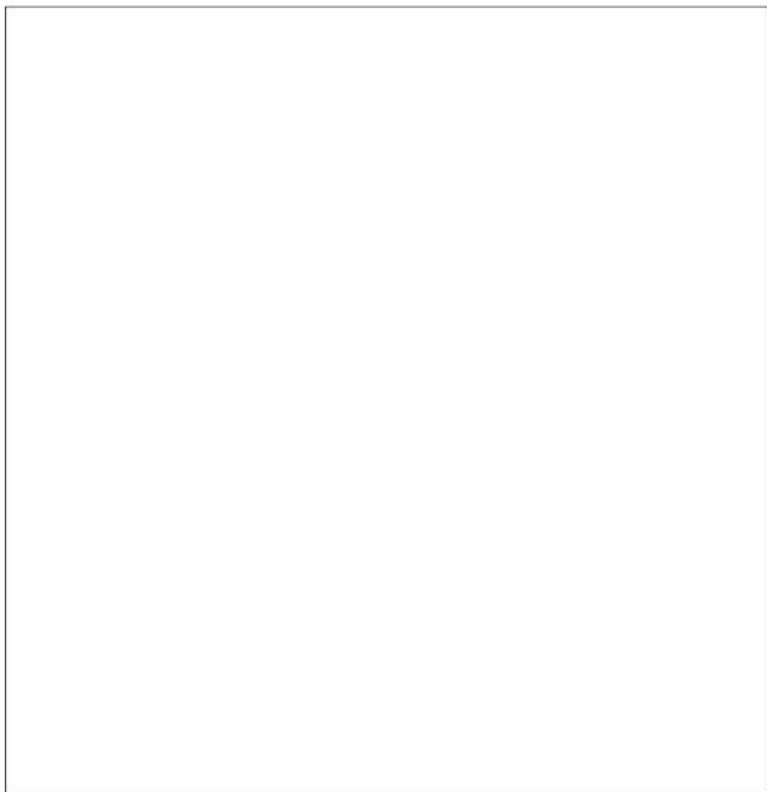
Nama Pekerjaan/ Kegiatan	Tim Pelaksana Kegiatan	Waktu Pelaksanaan kegiatan/Pekerjaan	Nilai Pekerjaan/ Kegiatan
		Jumlah waktu(hari/bulan)	
		(Tanggal/bulan) sampai dengan (tanggal/bulan) tahun	

Kepala Seksi/Kaur

Desa

(Nama Jelas)

2. Format Gambar Rencana Kerja



Skala 1 :

Kepala Seksi/Kaur

Desa

(Nama Jelas)

3. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis (bila diperlukan)

a. Kerangka Acuan Kerja
(KAK), atau Kerangka Acuan
Kerja memuat :

1) Latar Belakang

.....
.....
.....
.....

2) Penerima Manfaat

Penerima manfaat pada kegiatan ini adalah

.....
.....
.....

3) Cara Melaksanakan

.....
.....
.....

4) Pelaksana dan Penanggung jawab

Pelaksana kegiatan ini adalah Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dengan
susunan keanggotaan ketua....., sekretaris..... Dan
anggota..... Adapun Penanggung jawab adalah
..... selaku Kepala Seksi/Kaur Desa
.....

5) Jadwal

.....
.....

6) Biaya Yang Diperlukan

Biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan adalah
sebesar Rp. (.....)
sebagaimana diuraikan pada RAB kegiatan ini.

Kepala Seksi/Kaur
Desa

(Nama Jelas)

b. Format Spesifikasi Teknis

Kepala Seksi/Kepala Urusan mendiskripsikan spesifikasi teknis dari kebutuhan yang diperlukan tanpa menyebutkan merk. Penyebutan merk dimungkinkan terhadap :

- Komponen barang/jasa
- Suku cadang
- Bagian dari satu system yang sudah ada.

Spesifikasi Teknis Kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Spesifikasi teknis
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	 dst .....	.....

Kepala Seksi/Kaur

Desa

(Nama Jelas)

4. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

KEPALA SEKSI / KEPALA URUSAN

DESA

Kegiatan

No	Uraian Kegiatan/ Nama Barang/ Jasa *	Spesifikasi	Volume	Satuan	Harga Satuan Rp.	Jumlah Harga Rp.
Total Harga (Rp.)						

*pilih salah satu

Kepala Seksi/Kaur

Desa

(Nama Jelas)

5. Surat Perjanjian

Rancangan Surat Perjanjian memuat sekurang-kurangnya :

- a. Tanggal dan tempat dibuatnya perjanjian;
- b. Para Pihak;
- c. Ruang lingkup pekerjaan;
- d. Nilai Pekerjaan;
- e. Hak dan kewajiban para pihak;
- f. Tata cara pembayaran;
- g. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
- h. Ketentuan keadaan kahar; dan
- i. Sanksi.

B. FORMAT DOKUMEN PENGADAAN LAINNYA

1. Format Pakta Integritas Anggota Tim Pelaksana Kegiatan (TPK);
2. Format Surat Penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan Secara Swakelola dari Kasi/Kaur kepada TPK;
3. Format Penyampaian Surat Dokumen Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia dari Kasi/Kaur kepada TPK;
4. Format Pengumuman Hasil Kegiatan Pengadaan Secara Swakelola;
5. Format Surat Pernyataan Kebenaran Usaha;
6. Format Pengadaan Melalui Penyedia Dilakukan Dengan Cara Permintaan Penawaran:
 - a. Format Surat Permintaan Penawaran;
 - b. Format Surat Penawaran;
 - c. Format Berita Acara Hasil Evaluasi; dan
 - d. Format Berita Acara Hasil Negosiasi;
7. Format Pengadaan Melalui Penyedia Dilakukan Dengan Cara Lelang :
 - a. Format Pengumuman Lelang;
 - b. Format Undangan Lelang;
 - c. Format Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Lelang;
 - d. Format Surat Penawaran;
 - e. Format Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran;
 - f. Format Berita Acara Hasil Negosiasi; dan
 - g. Format Penetapan Pemenang.
8. Surat Perjanjian.
9. Perubahan /Adendum Surat Perjanjian.
10. Format Pengumuman Hasil Pengadaan Melalui Penyedia.
11. Format Berita Acara Serah Terima :
 - a. Format Berita Acara Serah Terima Melalui Swakelola dari TPK kepada PKA;
 - b. Format Berita Acara Serah Terima Melalui Penyedia
 - 1) Format Laporan Pemeriksaan Hasil Pengadaan oleh TPK; dan
 - 2) Format Berita Acara Serah Terima dari Penyedia Kepada PKA.
12. Berita Acara Penyerahan dari PKA kepada Kepala Desa.

1. Format Pakta Integritas Anggota Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Nomor Identitas : (diisi dengan no. KTP)

Alamat : (diisi sesuai KTP)

Bertindak untuk

dan atas nama : Ketua/Sekretaris/Anggota TPK (pilih sesuai SK jabatan)

dalam rangka pengadaan paket-paket kegiatan yang tertuang dalam DPA dan DPPA pada Desa

.....Kecamatan, dengan ini menyatakan bahwa :

1. tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN);
2. akan melaksanakan proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
3. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, dikeluarkan dari keanggotaan TPK, digugat secara perdata dan /atau dilaporkan secara pidana.

... (tempat), ...(tgl) ... (bulan) ... (tahun)

Ketua/Sekretaris/Anggota TPK (pilih sesuai SK jabatan)

(Tanda
Tangan)
(nama
lengkap)

2.Format Surat Penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan Secara Swakeloladari Kasi/Kaur kepada TPK

Nomor : (tempat),(tgl) (bulan) (tahun)

Lampiran :

Perihal : Pelaksanaan Pengadaan Kepada Yth;
Secara Swakelola. Tim Pelaksana Kegiatan
(TPK) Desa
.....
Tahun
di-

Menindaklanjuti Keputusan Kepala Desa, nomor
..... Tanggal tentang Pengesahan Dokumen
Pelaksanaan Anggaran (DPA) Desa Tahun Anggaran
....., dengan ini kami sampaikan dokumen persiapan
pengadaan secara swakelola untuk
kegiatan....., yang terdiri dari :

1. Jadwal pelaksanaan kegiatan;
2. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
3. Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
4. KAK/Spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
5. Rencana Anggaran Biaya (RAB) pengadaan dan Analisa Harga Satuan(khusus untuk pekerjaan konstruksi)

Untuk itu, kami minta agar TPK dapat mempersiapkan pelaksanaan proses pengadaan melalui swakelola kegiatan dimaksud dengan mengacu pada Peraturan Bupati Belitung Timur nomor Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengadaan barang/Jasa di Desa.

Kasi/Kaur
Desa
Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran

3. Format Surat Penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia dari Kasi/Kaur kepada TPK

(tempat), ...(tgl) ... (bulan...(tahun)

Nomor :

Lampiran :

Hal : Pelaksanaan Pengadaan Melalui Penyedia.

Kepada Yth;
Tim Pelaksana Kegiatan
(TPK) Desa
.....
Tahun
di-

Menindaklanjuti Keputusan Kepala Desa,
nomor..... Tanggal tentang Pengesahan
Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Desa
Tahun Anggaran, dengan kami sampaikan
dokumen persiapan pengadaan melalui penyedia
untuk kegiatan, yang
terdiri dari :

1. Waktu pelaksanaan pekerjaan;
2. Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
3. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan);
4. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
5. Rancangan surat perjanjian

Untuk itu, kami minta agar TPK dapat mempersiapkan pelaksanaan proses pengadaan melalui penyedia dengan mengacu pada Peraturan Bupati Belitong Timur Nomor Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengadaan barang/Jasa di Desa.

Kasi/Kaur
Desa
Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran,

4. Format Pengumuman Hasil Kegiatan Pengadaan Secara Swakelola

(Kop Surat TPK)

PENGUMUMAN HASIL KEGIATAN PENGADAAN SECARA SWAKELOLA

Nomor :

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa....., dengan ini menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan pengadaan secara Swakelola Tahun Anggaran....., sebagai berikut :

1. Nama Kegiatan :
2. Nilai Pengadaan sebesar : Rp.
3. Keluaran/Output :
(terdiri dari volume dan satuan).....
4. Lokasi :
5. Waktu Pelaksanaan :
(tanggal mulai dan tanggal selesai).

Demikian pengumuman ini kami sampaikan untuk dapat diketahui sebagaimana mestinya

..... (tempat),(tgl) (bulan)(tahun)

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

1. :
Ketua
2. :
Sekretaris
3. :
Anggota

5. Format Surat Pernyataan Kebenaran Usaha

(Kop Surat Penyedia)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Tempat Tanggal Lahir :

Alamat Tempat Tinggal :

Dengan ini menyatakan bahwa saya benar-benar adalah pemilik perusahaan/toko pemasok

/penyedia barang/jasa* yang bergerak dibidang jasa/perdagangan* di Desa , yaitu :

Nama Perusahaan/Toko:

/Pemasok/ Penyedia*

Alamat :

No. Telp :

NPWP :

Selanjutnya saya bersedia untuk melaksanakan pekerjaan jasa/pengadaan bahan/material* Sesuai dengan yang dipesankan oleh TPK.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... (tempat), (tgl) (bulan)(tahun)

Mengetahui;

Kepala Desa

Yang membuat pernyataan

Materai 6000

.....
(Nama jelas, tandatangan, stempel (bila ada))

6. Format Pengadaan Melalui Penyedia Dilakukan Dengan Cara Permintaan Penawaran

a. Format Surat Permintaan Penawaran

(Kop Surat TPK)

Nomor : (tempat),(tgl) (bulan) (tahun)

Lampiran :

Kepada Yth;

Dir/Pemilik Perusahaan/Toko *

Jalan Kp./RT/RW Nomor

Di Tempat

Perihal : Permintaan Penawaran Pekerjaan

Tim Pelaksana Kegiatan Desa Tahun, dengan ini mengundang Perusahaan/Pemasok/Toko* saudara untuk mengikuti proses pengadaan barang/jasa dengan cara permintaan penawaran tertulis pekerjaan :

1. Nama pekerjaan :
Lingkup pekerjaan/ :
terlampir Spesifikasi Teknis*
Nilai total HPS : Rp. (.....)
Sumber dana : ADD/DD Tahun Anggaran
2. Kami harapkan penawaran tertulis dari saudara dan surat pernyataan kebenaran usaha(format terlampir) dapat disampaikan kepada kami Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa..... beralamat di,paling lambat pada hari tanggal
Pukul WIB.
3. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama (.....) hari kalender
4. Jadwal pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa dengan cara permintaan penawaran selengkapny sebagai berikut :

No	Kegiatan	Pelaksanaan pengadaan			Ket.
		Hari/ Tanggal	Pukul	Tempat	
1.	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran	 /	 s/d ..... .....	..... ... .....	
2.	Evaluasi Teknis dan Biaya	 /	 s/d ..... .....	..... ..... .....	

3.	Negoisasi Harga	 /	 s/d		
----	-----------------	------------------	--------------------	----------------	--

Demikian surat permintaan penawaran ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

An. Tim Pelaksana Kegiatan
Desa
Tahun Anggaran
Ketua ;

Daftar Kuantitas dan
Harga*Lingkup
Pekerjaan

Kegiatan

No	Nama Barang/ Jasa	Spesifikasi teknis	volume	Satuan	Harga Satuan (Rp).	Jumlah Harga (Rp).
1.						
2.						
3.						
ds t						
Total Rp..... PPN% Rp. Jumlah Total Rp. 						

*Untuk Pekerjaan Konstruksi

Terbilang : (.....)

(tempat)....,(tgl)....,(bulan)....,(tahun).....

.....

b. Format Surat Penawaran,

(Kop Surat Penyedia)

SURAT PENAWARAN

(tempat),(tgl) (bulan).(tahun),

Nomor :

Lampiran :

Perihal : Penawaran Pekerjaan

Kepada Yth;

Tim Pelaksana Kegiatan Desa

Tahun Anggaran

di

.....

Sehubungan dengan surat permintaan penawaran dari Tim Pelaksana Kegiatan Desa Tahun anggaran , dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaandi Desa....., sebesar Rp.....(terbilang :.....), dan kami sanggup melaksanakan pekerjaan tersebut selama () hari kalender.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan :

1. Daftar Kuantitas dan Harga
2. Surat Pernyataan Kebenaran Usaha.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Nama Perusahaan/Toko/
Pemasok *.....

Cap dan Tandatangani

Nama Pemilik

Daftar Kuantitas dan
Harga *Lingkup
Pekerjaan

Kegiatan

No	Nama Barang/Jasa	Spesifikasi teknis	volume	Satuan	Harga Satuan (Rp).	Jumlah Harga (Rp).
1.						
2.						
3.						
ds t						
Total Rp..... PPN% Rp. Jumlah Total Rp. 						

*Untuk Pekerjaan Konstruksi

Terbilang : (.....)

(tempat),.....(tgl).....(bulan).....(tahun)

Nama Perusahaan/Toko/Pemasok*

.....

Cap dan Tandatangan Nama Pemilik

c. Format Berita Acara Hasil Evaluasi,

(Kop Surat TPK)

BERITA ACARA HASIL EVALUASI PENAWARAN *

Nomor :

Pada hari ini tanggal Bulan tahun
kami selaku Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa
yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor
Tanggal,
telah melaksanakan evaluasi administrasi, teknis dan harga untuk :

Kegiatan :
Lingkup pekerjaan :
Lokasi :
Nilai HPS : Rp...
Sumber dana : ADD/DD
Tahun anggaran :

Dengan rincian sebagai berikut :

1. Perusahaan/toko/pemasok* yang telah memasukan penawaran dalam proses pengadaan dengan cara permintaan penawaran sebanyak dan memenuhi persyaratan untuk dievaluasi, yaitu :

Nama Perusahaan/Toko	Alamat
Toko	

2. Unsur-unsur yang dinilai didalam evaluasi penawaran adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Ada/Tidak ada	Hasil evaluasi
1	Evaluasi Administrasi		
	Surat pernyataan kebenaran usaha	..... ...	(memenuhi syarat/ tidak memenuhi)*
2	Evaluasi Teknis		
	- Spesifikasi teknis - Waktu pelaksanaan pekerjaan	..... .....	Sesuai/Tidak sesuai*
3	Evaluasi Harga (Kewajaran Harga)*		
	Daftar Kuantitas dan harga	.....	Lulus/tidak lulus,% dari HPS

Dari hasil evaluasi Penawaran, Penyedia..... (perusahaan/pemasok/toko*) dinyatakan lulus memenuhi persyaratan teknis dan harga, selanjutnya TPK akan mengadakan negosiasi terhadap penyedia yang lulus tersebut sebelum ditetapkan menjadi pelaksana pekerjaan.

Demikian Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa.....

Tahun Anggaran

1. :
Ketua
2. :
Sekretaris
3. :
Anggota

* Ket : untuk Pekerjaan Konstruksi

d. Format Berita Acara Hasil Negosiasi

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI

Nomor :

Pada hari ini tanggal Bulan tahun
....., kami selaku Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa
yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor
..... Tanggal
telah melaksanakan negosiasi harga untuk :

Kegiatan :
Lingkup pekerjaan :
Lokasi :
Penawaran harga dari : Perusahaan/Toko/Pemasok *
Alamat :
Harga Penawaran : Rp.....
Terbilang :

Setelah dilakukan negosiasi, harga penawaran sepakat menjadi sebesar :
Rp. Terbilang :
Rincian hasil negosiasi terlampir.

Selanjutnya untuk proses transaksi akan dituangkan dalam bentuk bukti
pembelian antara
Kasi/Kaur*Sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan
pemimpin/pemilik *perusahaan/toko/pemasok*.

Demikian Berita Acara Negosiasi ini dibuat untuk diketahui dan
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

Desa

Tahun Anggaran

Perusahaan/Toko/Pemasok*

1.:

Ketua

2.:

Sekretaris

3.:

Anggota

.....

Nama jelas, tandatangan,
stempel (bila ada)

HASIL NEGOSIASI HARGA PENAWARAN

KEGIATAN :

No	Nama Barang/Jasa	Volume	Satuan	Total Harga Penawaran (Rp).	Total Harga Negosiasi (Rp).	Ket.
1.						
2.						
3.						
4.						
dst						
Total harga kesepakatan			Rp.			
Terbilang			.....			

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

Desa

Tahun Anggaran

Perusahaan/Toko/Pemasok*

1.:

Ketua

2.:

Sekretaris

3.:

Anggota

.....

Nama jelas, tandatangan,
stempel (bila ada)

8. Format Pengadaan Melalui Penyedia Dilakukan Dengan Cara Lelang,
a. Format Pengumuman Lelang;

(Kop Surat TPK)

PENGUMUMAN LE LANG

Nomor :

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa Tahun Anggaran
dengan ini mengumumkan dan mengundang Penyedia
(Perusahaan/Pemasok/Toko) untuk mengikuti pengadaan yang dilakukan
dengan cara Lelang, sebagai berikut :

1. Nama pekerjaan :
2. Nama TPK :
- Ketua :
- Sekretaris :
- Anggota :
3. lokasi pekerjaan :
4. Lingkup pekerjaan : (contoh : Pengadaan bahan/material bangunan, dsb)
5. Nilai total HPS : Rp.
6. Waktu pelaksanaan : (.....) hari kalender pekerjaan
7. Jadwal Proses Lelang :

Kegiatan	Waktu Pelaksanaan			Tempat
	Hari	Tanggal	Pukul	
Pengumuman Lelang				
Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang			 s/d .....	.....
Pemasukan Dokumen Penawaran			s/d .....	.....
Evaluasi penawaran				
Negosiasi				
Penetapan pemenang				

Demikian agar maklum, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

An. Tim Pelaksana
Kegiatan Desa
Tahun Anggaran
Ketua ;

b. Format Undangan Lelang

(Kop Surat TPK)

Nomor : (tempat),(tgl) (bulan) (tahun)

Lampiran :

Perihal : Undangan Lelang

Kepada Yth;

Dir./Pemilik* Perusahaan/Pemasok/Toko*

Jalan Kp./RT/RW Nomor

Di

Tempat

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa, dengan ini mengundang Perusahaan/Pemasok/Toko* saudara untuk mengikuti pengadaan barang/jasa dengan cara Lelang, tertulis pekerjaan sebagai berikut:

1. Nama pekerjaan :
Lokasi :
Nilai total HPS : Rp. (.....)
Sumber dana : ADD/DD Tahun Anggaran
2. Pemasukan penawaran akan dilaksanakan sesuai dengan jadwal pengadaan dan dokumen Lelang yang meliputi kelengkapan persyaratan administrasi, teknis dan harga , sebagai berikut :

Kegiatan	Waktu Pelaksanaan			Tempat
	Hari	Tanggal	Pukul	
Pengumuman Lelang				
Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang			 s/d .....	.....
Pemasukan Dokumen Penawaran			s/d .....	.....
Evaluasi penawaran				
Negosiasi				
Penetapan pemenang				

3. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama (.....) hari kalender

Demikian agar maklum, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

An. Tim Pelaksana
Kegiatan.....
Desa
Tahun Anggaran
Ketua ;

c. Format Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Lelang;

PENDAFTARAN
DAN PENGAMBILAN DOKUMEN LELANG

Kegiatan :
Pekerjaan :
Lokasi :

Sumber Dana :

Nilai HPS : Rp.

Pendaftaran dan pengambilan dokumen lelang langsung kepada Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa, pada setiap hari kerja dari pukul WIB sampai dengan pukul WIB bertempat di Kantor Desa

NAMA PENYEDIA / NAMA PIMPINAN/ PEMILIK	ALAMAT	WAKTU PENDAFTARAN DAN PENGAMBILAN DOKUMEN	TANDA TANGAN
1.		Hari : Tanggal: Pukul :	.....
2.		Hari : Tanggal : Pukul :	.....
3. dst			

..... (tempat),(tgl) (bulan) (tahun)

An. Tim Pelaksana
Kegiatan Desa

.....
Tahun Anggaran
Ketua ;

d. Format Surat Penawaran;

(Kop Surat Penyedia)

SURAT PENAWARAN

(tempat),(tgl) (bulan) .(tahun),

Nomor :

Lampiran :

Perihal : Penawaran Pekerjaan

Kepada Yth;

Tim Pelaksana Kegiatan Desa

Tahun Anggaran

di

.....

Sehubungan dengan undangan lelang dari Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa Tahun anggaran , dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan di Desa Kecamatan sebesar Rp. (terbilang:).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam dokumen Lelang dan kami sanggup melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama(.....) hari kalender.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan :

1. Daftar Kuantitas dan Harga;
2. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
3. Spesifikasi Teknis;
4. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
5. Surat izin Usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) untuk kegiatan pengadaan barang,*atau
6. Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan Akte Pendirian Perusahaan dan/atau Perubahannya, khusus untuk pengadaan konstruksi*.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam dokumen Lelang.

NamaPerusahaan/Pemasok//Toko*

.....

Cap dan Tandatangan Nama Pemilik

c. Format Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran;

(Kop Surat TPK)

BERITA ACARA HASIL EVALUASI PENAWARAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal Bulan tahun, kami selaku Tim Pelaksana Kegiatan Desa yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa.....Nomor.....Tanggal....., telah melaksanakan evaluasi administrasi, teknis dan harga untuk :

Kegiatan :
Paket pekerjaan :
Lokasi :
Nilai HPS : Rp...
Sumber dana : ADD/DD
Tahun anggaran :

Dengan rincian sebagai berikut :

1. PESERTA

Perusahaan/Pemasok/toko yang telah memasukan penawaran dalam proses pengadaan dengan cara Lelang sebanyak dan memenuhi persyaratan untuk dievaluasi, sebagai berikut :

Nama Perusahaan/Pemasok/Toko	Alamat
Toko	
Toko	
Toko	

2. EVALUASI

a. Evaluasi Administrasi

Unsur yang dinilai didalam evaluasi administrasi adalah :Khusus untuk kegiatan pengadaan barang*)

- Ijin Usaha
- NPWP

Khusus untuk kegiatan pengadaan konstruksi *)

- SIUJK
- NPWP
- SBU dan
- Akte pendirian berikut perubahannya

Hasil evaluasi administrasi sebagai berikut :

Nama Perusahaan/Toko	Hasil evaluasi
1) Toko	(Lulus, memenuhi syarat)
2) Toko	
3) Toko	..
	
	

b. Evaluasi Teknis

Unsur yang dinilai didalam evaluasi Teknis adalah :

- Surat penawaran;
- Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- Spesifikasi teknis dan
- Jadwal pelaksanaan

pekerjaan Hasil evaluasi teknis

sebagai berikut :

Nama Perusahaan/Toko	Hasil evaluasi
1) Toko	(contoh, lulus, memenuhi syarat)
2) Toko	

c. Evaluasi Harga

Unsur yang dinilai didalam evaluasi harga adalah :

- Daftar kuantitas dan harga

Hasil evaluasi teknis sebagai berikut :

Nama Perusahaan/Toko	Harga penawaran terkoreksi (Rp).	Terhadap HPS(%)	Hasil Evaluasi Harga
1) Toko			(Lulus)
2) Toko			(Tidak lulus)

Dari hasil evaluasi Penawaran Penyedia yang dinyatakan lulusmemenuhi persyaratan administrasi, teknis dan harga sebanyak perusahaan/pemasok/toko, selanjutnya TPK akan mengadakan negosiasi terhadap penyedia yang lulus tersebut sebelum ditetapkan menjadi pelaksana pekerjaan.

Demikian Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa.....

Tahun Anggaran

1. :

Ketua

2. :

Sekretaris

3. :

Anggota

f. Format Berita Acara Hasil Negosiasi;

(Kop Surat TPK)

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI

Nomor :

Pada hari ini tanggal Bulan tahun
....., kamiselaku Tim Pelaksana Kegiatan Desa yang ditetapkan
dengan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor
Tangg....., telah melaksanakan negosiasi harga untuk :

Kegiatan :

Paket pekerjaan :

Lokasi :

Penawaran harga dari : Perusahaan/Pemasok/Toko

Alamat :

Harga Penawaran : Rp.

Terbilang :

Setelah dilakukan negosiasi, harga penawaran sepakat menjadi sebesar : Rp.

..... Terbilang :

Rincian hasil negosiasi terlampir.

Harga penawaran hasil negosiasi dari perusahaan/toko Ini
merupakan harga penawaran terendah dan akan ditetapkan sebagai pemenang
untuk melaksanakan pekerjaan.

Demikian Berita Acara Negosiasi ini dibuat untuk diketahui dan
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa.....

Tahun Anggaran

1. :
Ketua

2. :
Sekretaris

3. :
Anggota

g. Format Penetapan Pemenang

(Kop Surat TPK)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penetapan Pemenang Paket Pekerjaan

Berdasarkan Berita Acara Hasil Negosiasi Nomor :
..... Tanggal , maka dengan ini kami
tetapkan sebagai pemenang Lelang untuk :

Kegiatan :
Paket Pekerjaan :
Nilai HPS :
Sumber Dana :
Tahun Anggaran :

Adalah sebagai berikut :

Nama Perusahaan/Toko :
Alamat :
Harga Penawaran : Rp. (.....)

Selanjutnya untuk proses transaksi akan dituangkan dalam
bentuk Surat Perjanjian antara Kasi/Kaur*
Sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan
Pemimpin/pemilik perusahaan/toko *).

..... (tempat),(tgl) (bulan) (tahun)

An. Tim Pelaksana Kegiatan Desa
Tahun Anggaran
Ketua ;

.....

9. Format Surat Perjanjian

SURAT PERJANJIAN

Untuk melaksanakan

Pekerjaan.....

Nomor

SURAT PERJANJIAN ini berikut lampirannya dibuat dan ditandatangani di Desa Kecamatan Kabupaten Belitung Timur, pada hari..... tanggal..... Bulan..... tahun....., antara Selaku Kaur/Kasi* Yang bertugas sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran, bertindak untuk dan atas nama Desa Kecamatan yang berkedudukan di Jalan selanjutnya disebut "PKA" dan selaku Pimpinan/Pemilik* Perusahaan/Pemasok/Toko* yang bertindak untuk dan atas nama Perusahaan/Pemasok/Toko* yang berkedudukan di Jalan selanjutnya disebut "Penyedia".

PKA dan Penyedia, sesuai dengan kewenangannya masing-masing bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut :

1. Ruang Lingkup Pekerjaan.

Ruang lingkup pekerjaan dari Surat Perjanjian ini adalah (contoh Pengadaan laptop atau Pengadaan bahan material dan perlengkapan/peralatan untuk pembangunan jalan desa) dengan spesifikasi

.....

2. Nilai Pekerjaan.

Total nilai pekerjaan termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam hasil negosiasi adalah sebesar Rp.....(.....).

Pembayaran untuk pekerjaan ini melalui rekening Bank Cabang Belitung Timur nomor Atas nama pimpinan/pemilik* perusahaan/pemasok/toko*.....

3. Hak dan Kewajiban PKA dan Penyedia dinyatakan dalam Surat Perjanjian ini meliputi khususnya :

a. PKA mempunyai hak dan kewajiban untuk :

- 1) Mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia,
- 2) Meminta laporan secara berkala mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia,
- 3) Memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai Surat Perjanjian,
- 4) Membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Surat Perjanjian yang telah ditetapkan kepada Penyedia.

b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban :

- 1) Menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Surat Perjanjian,
- 2) Meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PKA untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai Surat Perjanjian,
- 3) Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara berkala kepada PKA,
- 4) Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian,
- 5) Melaksanakan dan menyelesaikan seluruh item-item pekerjaan secara cermat, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan rincian pekerjaan dalam Surat Perjanjian,
- 6) Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PKA,
- 7) Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian.

4. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan.

Masa pelaksanaan pekerjaan mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian dan Penyedia sanggup menyelesaikan keseluruhan pekerjaan selama (.....) hari kalender terhitung sejak terbitnya Surat Perjanjian sampai dengan tanggal

5. Tata Cara pembayaran

- a. PKA membayar kepada Penyedia sebesar Rp. (.....) setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.

- b. Pembayaran atas prestasi pekerjaan kepada penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.
- c. Penyedia menyerahkan kuitansi untuk dan atas nama PKA setelah pembayaran dilakukan.

6. Garansi

- a. Penyedia memberikan garansi terhadap seluruh barang/bahan yang diserahkan dengan masa garansi selama (.....) bulan sejak barang/bahan tersebut diserahkan.
- b. Garansi terhadap kerusakan barang/bahan tidak berlaku apabila :
 - 1) Diluar masa garansi
 - 2) Kerusakan diakibatkan oleh :
 - a) Kesalahan dan /atau kelalaian penggunaan ,
 - b) Penyimpanan yang tidak sesuai dengan ,....
 - c) Penggunaan suku cadang dan system operasi tidak resmi
 - d) Suhu atau tekanan luar

7. Ketentuan Keadaan Kahar

- a. Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi. Keadaan kahar meliputi:
 - 1) Bencana alam;
 - 2) Bencana Sosial; dan/atau
 - 3) Kebakaran.
- b. Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- d. Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

8. Sanksi dan Denda Keterlambatan

a. Sanksi

- 1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan Sanksi Administratif berupa peringatan/teguran tertulis; Gugatan secara perdata; dan/atau Pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang, jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut :
 - a) Berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b) Melakukan persekongkolan dengan penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
 - c) Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d) Mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau
 - e) Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
- 2) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan PenyediaBarang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.

b. Denda Keterlambatan

Apabila penyedia wanprestasi dikarenakan keterlambatan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai surat perjanjian, maka kepada penyedia dikenakan denda untuk setiap hari keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari harga.

9. Pemutusan Surat Perjanjian

Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:

- Waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 14 (empat belas) hari kalender; dan
- Penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.
- Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/ atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

10. Penyelesaian Perselisihan

Dalam hal terjadi perselisihan antara PKA dan Penyedia dalam Pengadaan, maka terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat. Jika penyelesaian perselisihan secara musyawarah tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh Kepala Desa atau dapat dilakukan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan atau pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

Demikian Surat Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PKA dan Penyedia pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut diawal surat perjanjian dalam rangkap, (), 2 (dua)

diantaranya bermaterai cukup untuk PKA dan Penyedia.

Untuk dan atas nama

Kasi

Desa

Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran

Untuk dan atas nama

Penyedia

Perusahaan/Pemasok/Toko

.....

.....

10. Format Perubahan/Adendum Surat Perjanjian

ADENDUM SURAT PERJANJIAN

Untuk melaksanakan

Pekerjaan.....

Nomor

ADENDUM SURAT PERJANJIAN ini dibuat dan ditandatangani di Desa

Kecamatan Kabupaten Belitung Timur, pada haritanggal
..... Bulantahun, antara
Selaku Kaur/Kasi Yang bertugas sebagai Pelaksana Kegiatan
Anggaran, bertindak untuk dan atas nama Desa Kecamatan
..... yang berkedudukan di JalanSelanjutnya disebut
“PKA” danselaku Pimpinan/Pemilik Perusahaan/Toko
yang bertindak untuk dan atas nama Perusahaan/Toko, yang
berkedudukan di Jalan, selanjutnya disebut
“Penyedia”.

PKA dan Penyedia secara bersama-sama terlebih dahulu menerangkan
hal-hal sebagai berikut:

1. PKA dan Penyedia sebelumnya telah saling mengikatkan diri dalam
Perjanjian Kerjasama pelaksanaan pekerjaan,
yang dilaksanakan berdasarkan Surat Perjanjian nomor
.....tanggal.....
2. Bahwa sehubungan
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka
1 dan angka 2, maka PKA dan Penyedia sepakat Surat Perjanjian perlu
dilakukan perubahan (adendum)

Selanjutnya PKA dan Penyedia sesuai dengan kewenangannya masing-
masing sepakat untuk membuat dan menandatangani Adendum ini
dengan ketentuan sebagai berikut :

1.

2. hal-hal yang tidak mengalami perubahan tetap mengacu kepada Perjanjian Kerjasama nomor tanggal untuk melaksanakan pekerjaan.....
.....
3. Hal-hal yang telah diatur dalam Perjanjian Kerjasama sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan tidak ditentukan lain dalam addendum ini tetap berlaku dan mengikat bagi PKA dan Penyedia.

Demikian Addendum Surat Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PKA dan Penyedia padahari, tanggal, bulan dan tahun tersebut diawal surat perjanjian dalam rangkap, (.....), 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup untuk PARA PIHAK.

Untuk dan atas nama

Kasi

Desa

Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran,

Untuk dan atas nama

Penyedia

Perusahaan/Pemasok/Toko

.....

.....

Menyetujui, Kepala Desa

.....

11. Format Pengumuman Hasil Pengadaan Melalui Penyedia

(Kop Surat TPK)

PENGUMUMAN HASIL KEGIATAN PENGADAAN MELALUI PENYEDIA

Nomor :

Sehubungan dengan kegiatan pengadaan melalui penyedia yang dibiayai dari dana.....Tahun anggaran Pada Desa telah selesai dilaksanakan. Dengan ini kami sampaikan hasil pelaksanaan kegiatan Pengadaan tersebut sebagai berikut :

1. Nama Kegiatan :
2. Nama Perusahaan/Toko :
3. Nilai Pengadaan sebesar : Rp.
4. Keluaran/Output :
(terdiri dari volume dan satuan)
5. Lokasi :
6. Waktu Penyelesaian Pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai). :

Demikian pengumuman ini kami sampaikan untuk dapat diketahui sebagaimana mestinya

..... (tempat),(tgl) (bulan)(tahun)

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

1. :
Ketua
2. :
Sekretaris
3. :
Anggota

12. Format Berita Acara Serah Terima

- a. Format Berita Acara Serah Terima Melalui Swakelola dari TPK kepada Kasi/Kaur selaku PKA

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA

Nomor :

Pada hari ini tanggal Bulan tahun...., kami selaku Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor Tanggal..... Tahun Anggaran....., telah menyelesaikan 100% (seratus persen) pekerjaan secara swakelola dan menyerahkan seluruh hasil kegiatan pengadaan kepada Kasi/Kaur * Desa..... dengan baik sesuai yang dipersyaratkan dalam dokumen persiapan pengadaan secara swakelola, selanjutnya Kasi/Kaur * Menerima hasil kegiatan pengadaan pekerjaan yaitu berupa :

1. Nama Kegiatan :
2. Nilai Pengadaan sebesar : Rp.
3. Keluaran/Output :
(terdiri dari volume dan satuan)
4. Nama TPK :
 - Ketua :
 - Sekretaris :
 - Anggota :
5. Lokasi :
6. Waktu Pelaksanaan :
(tanggal mulai dan tanggal selesai).

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan Pengadaan Melalui Swakelola ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... (tempat),(tgl) (bulan) (tahun)

Yang Menerima

Kasi/Kaur

(TPK)Desa

Selaku Pelaksana Kegiatan

Anggaran (PKA)

Yang menyerahkan

Tim Pelaksana Kegiatan

1. :

Ketua

2. :

Sekretaris

3. :

Anggota

b. Format Berita Acara Serah Terima Melalui Penyedia

1) Format Laporan Pemeriksaan Pengadaan oleh TPK

(Kop Surat TPK)

..... (tempat),(tgl) (bulan)(tahun)

Kepada Yth,
Kepala Seksi/Kaur
.....
Desa
di-
.....

Sehubungan telah dilaksanakannya kegiatan pengadaan
.....
....., oleh penyedia Perusahaan/Toko/Pemasok *),....., beralamat
di, dengan ini kami sampaikan bahwa telah dilakukan pemeriksaan
pengadaan pada hari tanggal Bulan tahun
Dengan hasil(baik/tidak baik*) sesuai dokumen pengadaan.

Demikian laporan ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya
diucapkan terima
kasih.

..... (tempat),(tgl) (bulan)(tahun)

Tim Pelaksana Kegiatan
(TPK) Desa
.....

1. :
Ketua
2. :
Sekretaris
3. :
Anggota

2) Format Berita Acara Serah Terima dari Penyedia kepada PKA

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN
PENGADAAN MELALUI PENYEDIA

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun ,
penyedia (pemilik) Toko yang beralamat di telah
menyelesaikan 100% (seratus persen) pekerjaan dan menyerahkan hasil
pekerjaan kegiatan pengadaan dengan baik sesuai dengan bukti transaksi/
surat perjanjian nomor Tanggal* Selanjutnya
Kasi/Kaur* Desa menerima hasil pelaksanaan
pekerjaan berupa kegiatan antara lain :

Nama Kegiatan :

Nilai Pengadaan sebesar: Rp.

Keluaran/Output :

(terdiri dari volume dan satuan)

Lokasi :

Waktu Penyelesaian :

Pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai) ..

Demikian Berita Acara Penyerahan Hasil Pengadaan dibuat untuk diketahui
dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kasi/Kaur.....

Desa

Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran

Penyedia

Perusahaan/Pemasok/Toko

.....

.....

13. Berita Acara Penyerahan dari Kasi/Kaur selaku PKA kepada Kepala Desa selaku PKPKD

BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PENGADAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal Bulan tahun,
Kasi/Kaur*..... selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) Desa yang
ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor
..... Tanggal Tahun Anggaran, menyerahkan
seluruh hasil kegiatan pengadaan berdasarkan DPA tahun anggaran Dengan
baik. Selanjutnya Kepala Desa Menerima hasil pengadaan
pekerjaan berupa kegiatan antara lain :

Nama Kegiatan :
Nilai Pengadaan sebesar : Rp.
Keluaran/Output :
(terdiri dari volume dan satuan)
Lokasi :

Demikian Berita Acara Penyerahan Hasil Pengadaan dibuat untuk diketahui dan
dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... (tempat),(tgl) (bulan) (tahun)

Yang Menerima,

Yang menyerahkan,

Kepala Desa

Kasi/Kaur *.....

Selaku

Desa

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Kegiatan Keuangan Desa (PKPKD)
(PKA)

Selaku Pelaksana
Anggaran

.....

.....

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, S.H.

NIP.19710602 200604 1 005