BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

RANCANGAN
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
4. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
5. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
6. 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.

7. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang selanjutnya disebut Musrenbangdes adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Desa yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, swadaya masyarakat Desa, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
8. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. 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.
10. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah Badan Permusyawaratan yang terdiri atas pemuka masyarakat yang ada di Desa yang berfungsi mengayomi adat istiadat, membuat peraturan Desa, menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat, serta melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan Desa.
11. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
12. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
13. Swakelola adalah cara memperoleh Barang/Jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
14. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disingkat APBDesa adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.

16. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
17. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
18. Pembelian langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh Kasi/Kaur atau TPK.
19. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
20. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
21. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
22. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah perhitungan perkiraan jumlah anggaran biaya yang diperlukan dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
23. Pemberdayaan Masyarakat adalah Pengadaan Barang/jasa harus diprioritaskan untuk meningkatkan pelayanan dan pemberdayaan masyarakat serta sebagai pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya.
24. Bersaing adalah Pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan.
25. Adil adalah memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu.
26. Daerah adalah Kabupaten Morowali Utara.
27. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
28. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
29. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Morowali Utara.
30. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Daerah Kabupaten Morowali Utara.

Pasal 2

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

Pasal 3

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

BAB III
TATA NILAI PENGADAAN
Pasal 4

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

Pasal 5

Para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan harus mematuhi etika sebagai berikut:
a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan;

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 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.
h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan.

BAB IV
RUANG LINGKUP PENGADAAN
Pasal 6

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

Pasal 7

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

Pasal 8

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk:

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

BAB V

PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Prinsip Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 9

(1) Pengadaan Barang/Jasa yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.
(2) Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) harus memenuhi persyaratan memiliki tempat dan lokasi usaha serta Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
(3) Persyaratan penyedia sebagaimana dimaksud ayat (1) hanya diberlakukan bagi pelaku usaha non-kecil.
(4) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengadaan Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan Tenaga Ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Bagian Kedua

Etika Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 10

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa 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 VI
PARA PIHAK
Bagian Kesatu
Para Pihak Dalam Pengadaan
Pasal 11

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari:
a. Kepala Desa;
b. Kasi/Kaur;
c. TPK;
d. Masyarakat; dan
e. Penyedia.

Bagian Kedua
Kepala Desa
Pasal 12

Tugas Kepala Desa dalam Pengadaan sebagai berikut :
a. menetapkan TPK berdasarkan hasil Musyawarah Desa; dan
b. mengumumkan perencanaan pengadaan yang ada dalam Kegiatan Desa sebelum dimulainya proses Pengadaan pada tahun anggaran berjalan; dan
c. menyelesaikan perselisihan antara Kasi/Kaur dengan TPK,dalam hal terjadi perbedaan pendapat.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi/Kepala Urusan
Pasal 13

(1) Kasi dan Kaur mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
(2) Tugas Kasi dan Kaur dalam mengelola Pengadaan Barang/Jasa:
    a. menetapkan dokumen persiapan pengadaan;
    b. menyampaikan dokumen persiapan pengadaan kepada TPK;

c. melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan Musrembangdes;
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 dan Kaur dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa apabila:
a. belum tersedia anggaran; dan/atau
b. tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBDesa.

(4) Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh Tim Pelaksana Kegiatan untuk kegiatan :
a. sarana dan prasarana Desa;
b. pelatihan dan atau peningkatan kapasitas; dan
c. kegiatan lainnya yang bersifat swakelola.

(5) Kaur Keuangan tidak boleh menjabat sebagai pengelola Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keempat
Tim Pelaksana Kegiatan
Pasal 14

(1) TPK terdiri dari unsur :
a. Perangkat Desa;
b. lembaga kemasyarakatan desa; dan
c. masyarakat;

(2) Perangkat desa yang dimaksudkan dalam ayat (1) huruf a, adalah pelaksana kewilayahan.

(3) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.

(4) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan,personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.

(5) Organisasi TPK terdiri atas:
a. ketua;
b. sekretaris; dan
c. anggota.

(6) Tugas TPK dalam Pengadaan adalah :
a. melakukan Swakelola;
b. menyusun dokumen Lelang;

c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
d. memilih dan menetapkan Penyedia;
e. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur;dan
f. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.

(7) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.

Bagian Kelima
Masyarakat
Pasal 15

Peran Masyarakat dalam Pengadaan Barang/Jasa adalah:
a. berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan Swakelola; dan
b. berperan aktif dalam pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Keenam
Penyedia
Pasal 16

Penyedia Barang/Jasa 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 Barang/Jasa; dan
c. memiliki kemampuan untuk menyediakan Barang/Jasa yang dibutuhkan.

Bagian Kempat
Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan
Pasal 17

(1) Masyarakat yang ditetapkan sebagai anggota TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
a. memiliki integritas, disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
b. mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi dan nepotisme dengan dibuktikan surat keterangan kepala Desa;
c. menandatangani pakta integritas; dan

d. memiliki kompetensi dan atau kemampuan secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas dan pekerjaannya.

(2) Pemerintah Desa menyediakan biaya pendukung kepada TPK berupa honorarium dan keperluan biaya lainnya sepanjang berkaitan dengan kegiatan pengadaan Barang/Jasa dimaksud yang besaran nilainya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Desa, dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. untuk kegiatan sarana dan prasarana misalnya pekerjaan pembangunan jalan, jembatan, pelabuhan, bangunan gedung dan sebagainya dan kegiatan lain yang bersifat swakelola, operasional TPK dapat diberikan sesuai nilai pagu dari besaran anggaran yang dikelola berdasarkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan APBDesa; dan
   b. untuk kegiatan Pelatihan dan Peningkatan kapasitas masyarakat, operasional TPK dapat diberikan maksimal 5% (lima perseratus) dari besaran anggaran yang dikelola.

(3) Biaya TPK berupa honorarium dan biaya lainnya sebagaimana dimaksud ayat (4), tidak melebihi standar biaya yang telah ditetapkan dan pembagiannya ditentukan oleh TPK sendiri.

(4) Format Keputusan Kepala Desa tentang TPK di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(5) Format Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, tercantum dalam lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB VII
PERENCANAAN PENGADAAN
Pasal 18

(1) Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKP Desa.

(2) Perencanaan Pengadaan sesuai dengan RKP Desa meliputi:
   a. jenis kegiatan;
   b. lokasi;
   c. volume;
   d. biaya;
   e. sasaran;
   f. waktu pelaksanaan kegiatan;
   g. pelaksana kegiatan anggaran;
   h. tim yang melaksanakan kegiatan; dan
   i. rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.

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

Pasal 19

(1) Hasil perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Desa diumumkan oleh Kepala Desa melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
(2) Pengumuman perencanaan Pengadaan paling sedikit memuat:
    a. Nama Kegiatan;
    b. Nilai Pengadaan;
    c. Jenis Pengadaan;
    d. Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
    e. Nama TPK;
    f. Lokasi; dan
    g. Waktu Pelaksanaan.

BAB VIII
PERSIAPAN PENGADAAN
Bagian Kesatu
Persiapan Pengadaan secara Swakelola
Pasal 20

(1) Kasi atau Kaur melakukan pengecekan DPA dan perubahannya untuk memastikan rencana Pengadaan Barang/Jasa telah sesuai dengan kegiatan, anggaran, lokasi, volume, biaya, sasaran, waktu pelaksanaan kegiatan, pengadaan Barang/Jasa anggaran, tim yang melaksanakan kegiatan, dan rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan Barang/Jasa yang akan dilakukan.
(2) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari :
    a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
    b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
    c. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
    d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
    e. RAB Pengadaan.
(3) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.
(4) 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.

(5) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.

(6) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memprioritaskan harga pasar di Desa setempat.

(7) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.

(8) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.

(9) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.

(10) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

Bagian Kedua
Persiapan Pengadaan melalui Penyedia
Pasal 21

(1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan) /daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
e. rancangan surat perjanjian.

(2) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.

(3) Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.

(4) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.

(5) Kasi/Kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
   a. dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut; dan
   b. dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah
      1) harga yang paling banyak ditemukan; atau
      2) harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1).

(6) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara:
   a. menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
   b. memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
   c. memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).

(7) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.

(8) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.

(9) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan apabila bukti transaksi Pengadaan tidak cukup/tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kuitansi.

(10) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

BAB IX
PELAKSANAAN PENGADAAN
Bagian Kesatu
Pengadaan Melalui Swakelola
Pasal 22

(1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (2) atau ayat (3).

(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;dan

b. Apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) Narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, organisasi perangkat daerah kabupaten/kota, dan/atau tenaga profesional; dan/atau
   2) Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.
c. TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan; dan
d. Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/ peralatan/ material/bahan yang tercatat/ dikuasai Desa.

(4) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana /prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai Desa.

(5) Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/ peralatan/ material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Desa maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.

(6) 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.

(7) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi Swakelola.

(8) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.

(9) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.

(10) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa, pengumuman hasil pengadannya dilakukan di lokasi pekerjaan.

(11) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi:
   a. Nama Kegiatan;
   b. Nilai Pengadaan;
   c. Keluaran/*Output* (terdiri dari volume dan satuan);
   d. Nama TPK;
   e. Lokasi; dan
   f. Waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

Bagian Kedua

Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 23

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

Paragraf 1
Pembelian Langsung
Pasal 24

(1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
(2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
   a. Kasi/Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu Penyedia;
   b. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
   c. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.

(3) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.
(4) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau sekitar.
(5) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

Paragraf 2
Permintaan Penawaran
Pasal 25

(1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) 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.
    b. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.
    c. Pemintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa:
        1) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
        2) rincian barang/jasa;
        3) volume;
        4) spesifikasi teknis;
        5) gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
        6) waktu pelaksanaan pekerjaan); dan
        7) formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
    d. Penyedia menyampaikan penawaran tertulis yang berisi persyaratan teknis (kerangka acuan kerja (KAK), rincian Barang/Jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan,spesifikasi teknis,waktu pelaksanaan pekerjaan dan formulir surat pernyataan kebenaran usaha);
    e. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
    f. Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
    g. Dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;

h. Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
i. Dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
j. Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf f dan huruf g, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
k. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia;

Paragraf 3
Lelang
Pasal 26

(1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
(2) Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
    a. pengumuman Lelang;
    b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang;
    c. pemasukan Dokumen Penawaran;
    d. evaluasi penawaran;
    e. Negosiasi; dan
    f. penetapan pemenang.
(3) Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:
    a. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis.
    b. Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, minimal di papan pengumuman desa (jika ada);
    c. Pengumuman Pengadaan minimal berisi:
        1) Nama paket pekerjaan;
        2) nama TPK;
        3) lokasi pekerjaan;
        4) ruang lingkup pekerjaan;
        5) nilai total HPS;
        6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
        7) jadwal proses Lelang.
    d. Bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang;

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

Pasal 27

Dalam penentuan Jenjang Pengadaan melalui penyedia Barang/Jasa, Kaur atau Kasi mengklasifikasi Barang/Jasa sejenis sebagai bagian besar dan tidak diperbolehkan memecah barang pabrikasi serta material lokal sejenis

Paragraf 4
Pengendalian
Pasal 28

(1) Kasi/Kaur melakukan pengendalian pelaksanaan perkerjaan 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 29

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

Bagian Keempat
Perubahan Surat Perjanjian
Pasal 30

(1) Perubahan Surat perjanjian dilakukan dalam hal:
    a. terjadi keadaan kahar; atau
    b. terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK.
(2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur bersama Penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan :
    a. spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
    b. volume; dan/atau
    c. jadwal pelaksanaan.
(3) Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, kasi/Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.
(4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan desa.
(5) Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan oleh kepala Desa.

Bagian Kelima
Pengumuman
Pasal 31

(1) TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
(2) Pengumuman kepada masyarakat, hasil Pengadaan melalui Penyedia dengan metode Permintaan Penawaran dan Lelang meliputi:
    a. Nama Kegiatan;
    b. Nama penyedia;
    c. Nilai pengadaan;
    d. Keluaran/*Output* (terdiri dari volume dan satuan);
    e. Lokasi; dan
    f. Waktu penyelesaian pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

BAB X
PEMBAYARAN PRESTASI KERJA
Pasal 32

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

BAB XI
KEADAAN KAHAR
Pasal 33

(1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
(2) Keadaan kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi:
    a. Bencana alam;
    b. Bencana sosial; dan/atau
    c. Kebakaran.

(3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(4) Hal-hal merugikan dalam pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia Barang tidak termasuk kategori keadaan kahar.
(5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
(6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

BAB XII
PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN
Pasal 34

(1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:
    a. Waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 10 (sepuluh) Hari kalender; atau
    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 XIII
SANKSI
Pasal 35

(1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
    a. berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/atau ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku;

b. melakukan persekongkolan dengan penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atu tidak dapat diterima olejh 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, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.

(5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka Kasi/Kaur/TPK dikenakan:
b. Sanksi administratif;
c. Tuntutan ganti rugi; dan
d. Sanksi pidana,

(6) Sanksi administratif 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 c dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
PENYELESAIAN PERSELISIHAN
Pasal 36

(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 ayat (2) tidak mencapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan atau Pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV
PELAPORAN DAN SERAH TERIMA
Pasal 37

(1) TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur:
    a. Kemajuan pelaksanaan Pengadaan; dan
    b. Pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen).
(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen pendukungnya.
(3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur menerima hasil kegiatan Pengadaan:
    a. melalui Swakelola dari TPK dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST); atau
    b. melalui Penyedia dengan menandatangani BAST.
(4) Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
(5) Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.
(6) Dokumen terkait Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

BAB XVI
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
Pasal 38

(1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintah dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

(2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemerintah dan Pemberdayaan Masyarakat Desa melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Kabupaten Morowali Utara.
(3) Apabila diperlakukan Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dapat berkonsultasi kepada LKPP.

Pasal 39

(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 40

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

BAB XVII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 41

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

BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati Morowali Utara ini berlaku, peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara.

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal ...

BUPATI MOROWALI UTARA,

DELIS JULKARSON HEHI

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

MUSDA GUNTUR

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN ... NOMOR ...

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PENETAPAN TPK

KOP DESA

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

TENTANG

TIM PELAKSANA KEGIATAN ...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA ...,

Menimbang :
a. bahwa dalam rangka optimalisasi pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDES) sehingga hasil pengadaan dapat bermanfaat untuk memperlancar Penyelenggaraan Pemerintahan Desa serta meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat perlu menetapkan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK);
b. Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa;

Mengingat :
1. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengadaan Barang/jasa di desa.
2. Peraturan Bupati ... Nomor ... Tahun 20.. tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
3. Peraturan Kepala Desa Nomor ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ...
4. ... dst...

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Pelaksana Kegiatan Desa……, dengan susunan pengurus sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Kepala Desa.

KEDUA : Tugas dan tanggung jawab Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, membantu Kaur/Kasi dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa Desa, meliputi :

a. melaksanakan Swakelola;
b. mengawasi Swakelola;
c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa;
d. memilih dan menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
e. mengawasi pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia Barang/Jasa;
f. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kasi dan Kaur; dan
g. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dan hasil kegiatan dari Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa.

KETIGA : Tim Pelaksana Kegiatan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Desa dan melaksanakan tugasnya setelah Surat Keputusan ini dikeluarkan.

KEEMPAT : Kepada Tim Pelaksana Kegiatan diberikan Honorarium sesuai kedudukannya dalam Tim sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KELIMA :Tim Pelaksana Kegiatan diberikan Honorarium, Operasional dan biaya lainnya sesuai kedudukan dalam Tim sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KEENAM : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada APBDesa Tahun Anggaran 20…..

KETUJUH : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, terhitung mulai tanggal … Januari … sampai dengan tanggal … Desember ….

Ditetapkan di …
pada tanggal …

KEPALA DESA…,

…

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Kabupaten .....
2. Inspektur Kabupaten .....
3. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
4. Camat .....
5. Ketua BPD .....
6. Pertinggal.

SUSUNAN TIM PELAKSANA
KEGIATAN DESA .....
KECAMATAN.....
KABUPATEN .....

No	**NAMA**	**BIDANG / KEGIATAN**	**JABATAN DALAM TIM**

KEPALA DESA...,

...

BUPATI MOROWALI UTARA,

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan dibawah ini, dalam rangka pekerjaan pengadaan barang/jasa di Desa ... Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melakukan proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan aturan yang berlaku untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Akan melakukan proses pemeriksaan barang/jasa secara bersih, dan transparan untuk memberikan hasilTidak akan melakukan praktek KKN;
4. Menggunakan perlengkapan dan atau peralatan pekerjaan secara efisien, efektif dan melaporkan inventaris perlengkapan dan atau peralatan setiap akhir periode kepada Kepala Desa;
5. Akan melaporkan kepada Inspektorat Kabupaten ..... apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;
6. Apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administrasi, digugat secara perdata dan atau dilaporkan secara pidana.

.....,.....2024

1. Kaur/ Kasi ..... (.....)
2. Tim Pelaksana Kegiatan (.....)
3. Direktur/Pimpinan/Pemilik ..... (.....)

BUPATI MOROWALI UTARA,

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT BERITA ACARA NEGOSIASI HARGA DILOKASI
(UNTUK PENGADAAN BARANG/JASA RP. 0-RP.50 JUTA)

BERITA ACARA NEGOSIASI HARGA
Nomor : ...

Pekerjaan : ...

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun dua ribu ... pada pukul ... Wita dengan mengambil tempat di ... kami yang bertanda tangan dibawah ini telah melakukan negosiasi harga atas pekerjaan ...
Adapun hasil klarifikasi dan negosiasi sebagai berikut :

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

No	Jenis Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
Jumlah					
Terbilang :.....					

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

DIREKTUR dan PIMPINAN dan PEMILIK	TIM PELAKSANA KEGIATAN DESA…….. KETUA
(……)	(……)

MENGETAHUI
KAUR/KASI….

(……)

BUPATI MOROWALI UTARA,

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR … TAHUN …
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT SURAT PESANAN UNTUK PENGADAAN BARANG/JASA
(RP. 50 – Rp. 200 JUTA)

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA ……KECAMATAN……
KABUPATEN ……
Alamat :……

Kepada
Nomor : Yth. Direktur dan Pemimpin dan Pemilik
Sifat : ……
Lampiran : di-
Perihal : Pesanan Pengadaan Barang Dan Jasa ……

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan pada pekerjaan…….bersama ini kami bermaksud memesan …… dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama Barang/jasa	Volume	Satuan	Keterangan

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

……,……2020

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA…….)*
KETUA

(……)

*) *Diisi Nama Desa*

BUPATI MOROWALI UTARA,

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT SURAT KESANGGUPAN KERJA DAN PENYEDIA PENGADAAN BARANG/JASA (RP.50- RP.200 JUTA)

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Kepada

Nomor :

Yth. Direktur dan Pemimpin dan Pemilik

Sifat : Penting

.....

Lampiran : 1 (satu) Berkas

di-

Perihal : Kesanggupan Kerja

.....

Menanggapi Surat Saudara Nomor .....Tanggal..... Perihal Pesanan Pengadaan Barang/jasa, bersama ini kami sampaikan kesanggupan kerja untuk kegiatan dimaksud. Adapun harga barang/jasa yang kami ajukan adalah sebesar Rp.....(terbilang:.....) dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama Barang/jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
Jumlah Rp.....					
(.....)					

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

1. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
2. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

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

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

(……)

BUPATI MOROWALI UTARA,

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT SURAT PERMINTAAN PENAWARAN
PENGADAAN BARANG/JASA DI ATAS RP 200 JUTA

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA.....
KECAMATAN.....
KABUPATEN .....

....,.....

Kepada
Yth. Direktur dan Pemimpin dan Pemilik
.....
di-
.....

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Perihal : Permintaan Penawaran Pengadaan Barang/jasa

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

Spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

1. Ruang lingkup pekerjaan:
   .....
   .....
2. Daftar Barang/jasa :

No	Jenis Barang/jasa	Volume	Satuan

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

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

1. Surat Penawaran yang tujukan kepada Kaur/Kasi.... Desa ..... dan sudah kami terima tanggal ……,…..20……

2. Surat penawaran dilampiri :
   a. Daftar rincian penwaran harga barang/jasa termasuk pajak;
   b. Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), dan
   c. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Demikian surat permintaan penawaran pengadan Barang/jasa ini dibuat dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

……,……20…

MENGETAHUI
KEPALA DESA

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA…
KETUA

(……)

(……)

BUPATI MOROWALI UTARA,

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT SURAT PENAWARAN HARGA DAN PENYEDIA

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

……,……

Kepada
Yth. Kaur/Kasi
……
di-
…….

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Perihal : Penawaran Harga

Menanggapi Surat Saudara Nomor ... Tanggal ...,... Perihal Permintaan Penawaran Pengadaan Barang/jasa, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

Adapun harga penawaran yang kami ajukan adalah sebagai sebesar Rp... (terbilang: ... Rupiah) dengan perincian sebagaimana terlampir.

Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini kami lampirkan:

1. Daftar rincian penawaran harga barang/jasa termasuk pajak, bea materai dan jasa penggandaan.
2. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
3. Fotocopy Nomor Pokok wajib pajak (NPWP).

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

Direktur dan Pimpinan dan Pemilik,

(……)

BUPATI MOROWALI UTARA,

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

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

NO	Jenis Barang/jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (RP)
Jumlah					
Terbilang :.....					

.....*),.....20.....

Direktur dan Pimpinan dan Pemilik,

(.....)

*) *Diisi dengan Kota Alamat Penyedia Barang/jasa*

BUPATI MOROWALI UTARA,

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR … TAHUN …
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT SURAT UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA……KECAMATAN……
KABUPATEN ……
Alamat :……

……*),……

Kepada
Nomor : Yth. Direktur dan Pimpinan dan Pemilik
Sifat : Penting ……
Lampiran : 1 (satu) Berkas di-
Perihal : Klarifikasi dan Negosiasi Harga ….

Menindaklanjuti Surat Saudara Nomor : ……Perihal Penawaran Harga, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga saudara, pada prinsipnya kami tidak keberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang saudara ajukan, kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran saudara tersebut.
2. Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran saudara pada *)
   Hari dan tanggal :
   Jam :
   Tempat :
   Acara : Klarifikasi dan negosiasi harga.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

MENGETAHUI
KAUR/KASI

(……..)

*) *Diisi dengan Desa*

TIM PELAKSANA KEGIATAN
KETUA

(……..)

BUPATI MOROWALI UTARA,

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

Nomor :.....

Pekerjaan :.....

Pada hari ini .....tanggal.....bulan..... tahun dua ribu .....yang bertanda tangan dibawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pekerjaan :.....
Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Desa ..... Kecamatan.....Kabupaten..... dengan pihak penyedian Barang/jasa dari .....
Pada klarifikasi dan negosiasi harga, pihak penyedia dihadiri oleh .....adapun hasil klarifikasi dan negosiasi sebagai berikut:

a. Jumlah harga penawaran yang diajukan oleh Penyedia sebesar Rp.....(terbilang:.....) sudah termasuk pajak-pajak dan bea materai;
b. Setelah dilakukan beberapa pembicaraan, kedua belah pihak secara bersama-sama menyepakati pengurangan atas penawaran yang diajukan penyedia Barang/jasa Sbb:
   Harga Kesepakatan :Rp..... (terbilang:.....)
   Sudah termasuk beban pajak dan bea materai yang harus dibayar oleh penyedia barang/jasa
   Selanjutnya Penyedia Barang/jasaakan membuat dan menyampaikan Surat Penawaran yang baru hasil kesepakatan ini dengan rincian sbb:

No	Jenis Barang/jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)

Jumlah					
Terbilang :……					

c. Kesepakatan lain yang dihasilkan pada saat klarifikasi dan negosiasi harga adalah bahwa masing-masing pihak bersepakat untuk menuangkan proses kerjasama alam bentuk Surat Perjanjian Kerjasama yang dibuat setelah proses klarifikasi dan negosiasi harga di sepakati dan di tandatangani oleh kedua belah pihak.

Demikian berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai perundang-undangan yang berlaku.

DIREKTUR dan PIMPINAN Dan PEMILIK	TIM PELAKSANA KEGIATAN DESA …… KETUA
(……)	(……)

BUPATI MOROWALI UTARA,

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT SURAT PERSETUJUAN PENAWARAN

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

.....*),.....

Kepada

Nomor :

Yth. Direktur dan Pimpinan dan Pemilik

Sifat : Penting

.....

Lampiran : 1 (satu) Berkas

di-

Perihal : Persetujuan Penawaran

.....

Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor: .....tanggal.....20,.... Maka prinsipnya kami tidak keberatan dan dapat menerima penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp..... (terbilang:.....)

Selanjutnya diminta Saudara Direktur dan Pimpinan dan Pemilik penyedia Barang/jasa untuk menandatangani Surat Perjanjian Kerjasama sebagaimana konsep perjanjian terlampir.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....*)

(.....)

KAUR/KASI.....
DESA .....*)

(.....)

*) *Diisi dengan Desa*

BUPATI MOROWALI UTARA,

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA
Nomor : ...

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

I. Nama :
Jabatan : Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :
Jabatan : Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

Pasal I
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang Lingkup Pekerjaan dalam perjanjian ini adalah .....

Pasal 2
NILAI PEKERJAAN

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

Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN

(1) PIHAK PERTAMA berhak menerima hasil pekerjaan tepat pada waktunya.

(2) PIHAK PERTAMA berkewajiban membayar biaya penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
(3) PIHAK KEDUA berhak atas pembayaran untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
(4) PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan tepat pada waktunya.

Pasal 4

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

Pasal 5

FORCE MAJEURE

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

Pasal 6

SANKSI

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati maka PIHAK KEDUA dikenakan sanksi berupa :
1. Sanksi administrative peringatan dan teguran tertulis;
2. Membayar denda sebesar Rp.....% dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp.....(.....Rupiah)
3. Gugatan secara perdata dan atau
4. Pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang

Pasal 7

KETENTUAN PENUTUP

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

DIREKTUR dan PIMPINAN dan PEMILIK	KAUR/KASI DESA…….
(……)	(……)

MENGETAHUI
KEPALA DESA…..

(……)

BUPATI MOROWALI UTARA,

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

.....*),.....

Kepada

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Perihal : Penyerahan Hasil Pekerjaan

Yth. Kaur.Kasi
.....
di-
.....

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

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

DIREKTUR dan PIMPINAN dan
PEMILIK

(.....)

BUPATI MOROWALI UTARA,

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT HASIL PEMERIKSAAN LAPANGAN / CEK FISIK

BERITA ACARA PEMERIKSAAN LAPANGAN / CEK FISIK

Nomor : .....

Pekerjaan : .....

Pada hari ini ... Tanggal ... Bulan ... Tahun ... pada Pukul ... Wita bertempat di ... kami yang bertandatangan dibawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang dikerjakan Penyedia Barang/jasa dari .....

Pemeriksaan hasil pekerjaan dipimpin Tim Pelaksana Kegiatan di Desa ... Kecamatan ... Kabupaten ... dengan pihak penyedia Barang/jasa dari ....

Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan Pihak Penyedia Barang/jasa di hadiri oleh ... dengan hasil sebagai berikut :

1. Bahwa Tim Penerima Barang/Jasa Desa ... Kecamatan ... Kabupaten ... menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh penyedia Barang/jasa dari ... dan telah sesuai dengan yang disepakati;
2. Penyedia Barang/jasa menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga) masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

DIREKTUR dan PIMPINAN dan PEMILIK	TIM PENERIMA BARANG/JASA DESA..... KETUA
(.....)	(.....)

BUPATI MOROWALI UTARA,

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT BERITA ACARA PEMBAYARAN

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor : .....

Pekerjaan : .....
Lokasi Pekerjaan : .....
Tahun Anggaran : .....
Tanggal : .....

Pada hari ini ..... tanggal ....., bulan..... tahun ..... kami yang bertandatangan dibawah ini :

I. Nama : .....
   Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Barang/jasa .....
   Alamat : .....
   Berdasarkan Surat Keputusan Nomor ..... Tanggal .....
   Selanjutnya di sebut **PIHAK PERTAMA**

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

1. Surat Perjanjian Kerjasama Nomor :..... tanggal .....
2. Berita Acara serah Terima Pekerjaan Nomor : .....,tanggal.....
3. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor :....., Tangga.....

Kedua belah pihak telah sepakat membuat berita acara pembayaran dengan perincian:

1. Jumlah Harga Pekerjaan = Rp.....
2. Jumlah yang telah dibayar = Rp.....
3. Jumlah yang belum dibayar = Rp.....
4. Jumlah yang dimintakan
   Potongan pembayaran = Rp.....

PPN = Rp.....

PPh Pasal 22 1,5 % = Rp.....+

= Rp.....-

= Rp.....

(ditulis dengan huruf.....)

Pihak kedua sepakat atas jumlah pembayaran tersebut diatas dibayarkan kepada Bank dan Tunai (atas nama) .....No Rekening:.....

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 KEDUA	PIHAK PERTAMA
DIREKTUR dan PIMPINAN dan PEMILIK	TIM PELAKSANA EGIATAN DESA.....
	KETUA
(.....)	(.....)

MENGETAHUI
KEPALA DESA....

(.....)

BUPATI MOROWALI UTARA,

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT BUKTI PEMBAYARAN

BUKTI PEMBAYARAN

No :.....

Sudah Terima dari : .....

Banyaknya Uang : Rp.....

(ditulis dengan *Huruf* .....

(diisi jenis dan Volume barang)

.....,.....20,.....

(nama .....)
Jabatan .....

Disetujui
Kepala Desa

(nama .....)

*) rangkap 2 (dua)

BUPATI MOROWALI UTARA,

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN XVII
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal .....Bulan ..... Tahun Dua Ribu .....bertempat di ....., telah dilaksanakan penerimaan hasil pekerjaan .....antara :

I. Nama : .....
Jabatan : Kaur/Kasi ..... Desa.....
Kecamatan.....Kabupaten .....
Alamat : .....
Selanjutnya di sebut **PIHAK PERTAMA**

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

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan .....dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjain Kerjasama Nomor : ..... tanggal .....20 .....
PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan .....

Dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : .....tanggal .....20.....

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

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
DIREKTUR dan PIMPINAN dan PEMILIK	KAUR/KASI
	KETUA
(……)	(……)

MENGETAHUI
KEPALA DESA…..

(……)

BUPATI MOROWALI UTARA,

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENYELESAIAN HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....

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

I. Nama : .....
Jabatan : Kaur/Kasi ..... selaku tim penerima barang
Kecamatan.....Kabupaten.....
Alamat : .....
Selanjutnya di sebut **PIHAK PERTAMA**

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

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menyerahkan penyelesaian hasil pekerjaan ..... daam keadaan baik kepada PIHAK KEDUA.
PIHAK KEDUA telah menerima penyelesaian hasil pekerjaan dalam keadaan baik dari PIHAK PERTAMA

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

……,…… 20……

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
DIREKTUR dan PIMPINAN dan PEMILIK	KAUR/KASI DESA……. KETUA
(……)	(……)

BUPATI MOROWALI UTARA,

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN XIX
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN
BERDASARKAN SURAT PESANAN.

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan.....
Tahun Dua Ribu..... Hasil Pekerjaan ..... antara :

I. Nama : .....
   Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan.....
   Alamat : .....
   Selanjutnya di sebut **PIHAK PERTAMA**

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

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan .....
dalam keadaan baik dan PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Pesanan tanggal ..... 20..... Nomor :.....20.....

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan ..... dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Pesanan tanggal .....,20... Nomor : .....,20.....

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga) dua diantaranya bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
DIREKTUR dan PIMPINAN dan PEMILIK	TIM PELAKSANA KEGIATAN DESA……. KETUA
(……)	(……)

MENGETAHUI
KEPALA DESA…..

(……)

BUPATI MOROWALI UTARA,

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN XX
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

Contoh laporan Pelaksanaan Pekerjaan

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

.....*),.....

Kepada
Nomor : Yth. Kepala
Desa.....
Sifat : Penting .....
Lampiran : 1 (satu) Berkas di-
Perihal : Laporan Pelaksanaan Pekerjaan .....

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa ..... Kecamatan..... Kabupaten ..... Nomor : ..... Tahun ..... Tentang Pembentukan Tim Pelaksana KegiatanDesa ..... Kecamatan..... Kabupaten ..... Tahun Anggaran 20...., bersama ini kami laporkan dengan hormat bahwa pekerjaan .....telah selesai dilaksanakan pada tanggal .....Tahun 20.....

Adapun dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan .....sebagaimana terlampir

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya ……,……20……

PIHAK PERTAMA
TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA…… KETUA

(……)

BUPATI MOROWALI UTARA,

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN XXI
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT LAPORAN REALISASI PEKERJAAN SWAKELOLA (FISIK)

KOP

LAPORAN REALISASI PEKERJAAN SWAKELOLA

Bidang : .....
Nama Kegiatan : .....
Jumlah Anggaran : .....
Lokasi Kegiatan : .....

I. Pengelolaan Pekerjaan
   1. Penanggungjawab : 2. Ketua TPK : 3. Sekretaris :
   4. Anggota : 1. .....
      2. .....
      3. .....

II. Perincian pekerjaan
   1. Keluaran Pekerjaan (output) : .....
   2. Volume : .....

III. Realisasi Pelaksanaan
   a. Mulai pelaksaan : .....
   b. Selesai : .....
   c. Jumlah hari : .....

IV. Realisasi Upah
   a. Mandor :..... Hari X org x Rp .....= Rp.....
   b. Tukang :..... Hari X org x Rp .....= Rp.....

c. Pekerja :..... Hari X org x Rp .....= Rp.....
d. Dan lain-lain

V. Realisasi Tenaga Kerja :

No	Nama	Alamat	Jumlah Hari Kerja	Upah Yang Diterima	Keterangan (RTM/Pengangguran/Orgtua Stunting)
1					
2					
3	Dst...				

VI. Realisasi Fisik Bahan dan Material :

No	Nama bahan dan material	Jumlah pada RAB	Realisasi	Sisa lebih danKurang
1	Semen			
2	Pasir			
3	Dst...			

VII. Realisasi Peralatan dan Perlengkapan

No	Nama bahan dan material	Jumlah pada RAB	Realisasi	Sisa lebih danKurang
1	Gerobak			
2				
3	Dst....			

VIII. Realisasi Operasional TPK

a. Honorarium TPK Rp.....
b. Pelaporan Rp.....
c. Transportasi dan Survei Rp.....
d. Makan minum Rapat Rp.....
e. DLL

Jumlah = Rp.....

Rekapitulasi

1. Upah =Rp.....
2. Bahan dan Material =Rp.....
3. Peralatan dan Perlengkapan =Rp.....
4. Operasional TPK =Rp.....
5. Lain-lain =Rp.....

Total =Rp.....

Terbilang : .....

....., ...20.....

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

(.....)

PBUPATI MOROWALI UTARA,

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN XXII
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR … TAHUN …
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT DOKUMENTASI PERKEMBANGAN PEKERJAAN

Pekerjaan : …… **Desa : ……**

Alamat : …… **Kecamatan : ……**

Foto Dokumentasi Pekerjaan

SISI A

SISI B

Jenis Pekerjaan : .....*)
Kondisi : .....**)

Catatan :
*) Jenis pekerjaan (pekerjaan pondasi, Pekerjaan atap dll)
**) Kondisi saat pengambilan foto (0%, 25%, 50%, 75%, dan 100%) Foto diambil minimum dua sisi dengan sudut yang sama Percetakan foto menyusuaikan dengan ukuran kertas.

BUPATI MOROWALI UTARA,

DELIS JULKARSON HEHI