SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 15 TAHUN 2020

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. 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);
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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
9. 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);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.

2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Morowali Utara.
3. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Morowali Utara.
4. Daerah adalah Kabupaten Morowali Utara.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
6. Desa adalah Kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. 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.
9. Pemerintahan Desa adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
11. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan PPKD.
12. Swakelola adalah cara memperoleh Barang/Jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
13. 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.
14. 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.

15. Pengadaan Barang/Jasa Desa selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah Kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia Barang/Jasa.
16. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha dan/atau perorangan yang menyediakan Barang/Jasa.
17. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah perhitungan perkiraan jumlah anggaran biaya yang diperlukan dalam kegiatan Pengadaan BarangJasa.
18. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan Kepala Desa dengan Surat Keputusan Kepala Desa, terdiri dari Unsur Perangkat Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa,dan masyarakat untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
19. Efisien adalah Pengadaan barang/Jasa harus diusahakan dengan dana 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.
20. Efektif adalah Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan Kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya
21. Transparan adalah semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia Barang/Jasa yang berminat.
22. Terbuka adalah Pengadaan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
23. Akuntabel adalah Pengadaan Barang/Jasa dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan dan aturan
24. Pemberdayaan Masyarakat adalah Pengadaan Barang/jasa harus diprioritaskan untuk meningkatkan pelayanan dan pemberdayaan masyarakat serta sebagai pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya.
25. Gotong-royong adalah penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Desa.
26. Bersaing adalah Pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan.
27. Adil adalah memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa meliputi:

a. Pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
b. Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa; dan
c. Pengawasan, pembayaran, pelaporan dan serah terima.

BAB III

PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Prinsip Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 3

(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) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Penyediaan Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan Tenaga Ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Bagian Kedua

Etika Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 4

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 IV
PIHAK DALAM PENGADAAN BARANG/JASA
Bagian Kesatu
Kepala Desa
Pasal 5

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;
c. menyelesaikan perselisihan antara Kasi/Kaur dengan TPK,dalam hal terjadi perbedaan pendapat

Bagian Kedua
Kepala Seksi dan Kepala Urusan
Pasal 6

(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 biayai 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 Ketiga
Tim Pelaksana Kegiatan
Pasal 7

(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;
   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.

Pasal 8

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

Pasal 9

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;
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.

Bagian Kempat
Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan
Pasal 10

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

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 di tentukan 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 V
PERSIAPAN PENGADAAN
Pasal 11

Setelah Peraturan Desa tentang APBDesa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa ditetapkan, maka Kepala Desa menugaskan Kasi atau Kaur pengadaan Barang/Jasa anggaran sesuai tugasnya untuk menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang terdiri atas:

a. rencana kegiatan dan anggaran Desa;
b. rencana kerja kegiatan Desa; dan
c. rencana anggaran biaya (RAB).

Pasal 12

(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) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian RAB dengan harga pasar menjelang Pengadaan :
   a. Kasi atau Kaur melakukan revisi RAB pada DPA; atau
   b. Kasi atau Kaur melaporkan kepada Kepala Desa bila diperlukan pergeseran rincian objek belanja.

(3) Dalam hal diperlukan perubahan volume pada rincian Barang/Jasa dalam RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (2), perubahan tersebut dimungkinkan sepanjang tidak mengakibatkan kenaikan nilai pagu rincian objek belanja.

Pasal 13

(1) Jika terdapat ketidaksesuaian lokasi, volume, sasaran, waktu pelaksanaan, dan/atau Tim Pelaksana Kegiatan dengan kondisi menjelang Pengadaan Barang/Jasa, maka Kasi atau Kaur melaporkan kepada Kepala Desa.
(2) Kepala Desa menindaklanjuti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

(1) Kasi atau Kaur menyusun dan melengkapi dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa, melalui Swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa.
(2) Dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
    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) Dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
    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 (apabila bukti transaksi Pengadaan tidak cukup/tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kwitansi).
(4) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola berupa:
    a. gambar rencana kerja;
    b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
    c. spesifikasi teknis;
    d. RAB dan Analisa Harga Satuan; dan
    e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.

Pasal 15

Untuk kegiatan yang dibantu oleh TPK, Kasi atau Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (1) kepada TPK.

Pasal 16

Untuk Pengadaan melalui TPK dengan metode Lelang, TPK menyusun dan menetapkan dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri atas:

a. dokumen persiapan Pengadaan; dan
b. dokumen persyaratan administrasi (sebagai contoh surat pernyataan kebenaran usaha, izin usaha (bila diperlukan), NPWP (bila diperlukan).

BAB VI
PELAKSANAAN PENGADAAN
Bagian Kesatu
Pengadaan Melalui Swakelola
Pasal 17

Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang disusun oleh Kasi atau Kaur sebagaimana dimaksud pada tahap Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang dilaksanakan oleh :

a. TPK; dan/atau
b. TPK dengan melibatkan masyarakat.

Pasal 18

Swakelola yang dilaksanakan oleh TPK dan/atau masyarakat, dengan mengutamakan tenaga kerja dari Desa setempat yang memiliki kemampuan yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan Swakelola dengan prinsip padat karya tunai.

Pasal 19

(1) Tenaga kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 diusulkan oleh TPK untuk mendapat persetujuan dari Kasi atau Kaur;
(2) Pelaksanaan Swakelola dapat dibantu oleh narasumber/tenaga ahli;
(3) Narasumber/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari warga masyarakat Desa, Perangkat Daerah Kabupaten, Universitas, dan/atau tenaga pendamping profesional.

Pasal 20

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

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

Pasal 21

Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, pada papan pengumuman Desa dan website Desa.

Pasal 22

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 Barang/Jasa
Pasal 23

Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara :
a. Pembelian Langsung;
b. Permintaan Penawaran; dan
c. Lelang.

Pasal 24

Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa dilakukan pada kegiatan :
a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi atau Kaur sebagaimana dimaksud pada tahap persiapan pengadaan Barang/Jasa;
b. untuk memenuhi kebutuhan Barang/Jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan Barang/Jasa secara langsung di Desa; dan
c. mengutamakan Penyedia dari Desa setempat dengan mempertimbangkan prinsip pengadaan.

Paragraf Kesatu
Pembelian Langsung
Pasal 25

Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan cara pembelian langsung:

(1) TPK membeli Barang/Jasa kepada satu penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis dengan tata cara sebagai berikut:
    a. Kasi/Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu Penyedia;
    b. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
    c. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi atau Kaur sebagai pelaksanaan kegiatan anggaran.
(2) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.
(3) Setelah jangka waktu 2 (dua) Tahun Anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau sekitar.
(4) Kasi dan Kaur melakukan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan Musyawarah Desa menggunakan tata cara Pembelian Langsung.
(5) Format Berita Acara Negosiasi Harga di Lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tercantum dalam Lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Paragraf Kedua
Permintaan Penawaran
Pasal 26

Permintaan Penawaran TPK untuk pembelian Barang/Jasa kepada Penyedia Barang/Jasa dengan cara meminta penawaran secara tertulis minimal 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa atau lebih, dengan tata cara sebagai berikut:

a. TPK meminta penawaran secara tertulis minimal 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa atau lebih dengan dilampiri persyaratan teknis (kerangka acuan kerja (KAK), rincian Barang/Jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan,spesifikasi teknis,waktu pelaksanaan pekerjaan dan formulir surat pernuataan kebenaran usaha);
b. 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 pernuataan kebenaran usaha);

c. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia Barang/Jasa;
d. Penawaran Penyedia Barang/Jasa dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
e. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang lulus persyaratan teknis dan harga berjumlah lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia Barang/Jasa dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
f. Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga terendah;
g. Dalam hal hanya 1 (satu) penyedia Barang/Jasa yang dinyatakan lulus maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang murah, selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
h. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi atau Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan penyedia Barang/Jasa;

Paragraf Ketiga
Lelang
Pasal 27

TPK melakukan Lelang dengan tata cara sebagai berikut:
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 dan website Desa (jika ada);
c. Bersamaan dengan pengumumanPengadaan,TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang;
d. Pengumuman Pengadaan sekurang-kurangnya berisi :
    1) nama pekerjaan;
    2) nama TPK;
    3) lokasi pekerjaan;
    4) ruang lingkup pekerjaan;
    5) nilai total yang akan dilang;
    6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
    7) jadwal proses Lelang.
e. TPK memberikan dokumen Pengadaan kepada Penyedia Barang/Jasa yang mendaftar Lelang;
f. Dokumen Pengadaan berisi persyaratan administrasi, teknis (rincian Barang/Jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan), nilai total RAB, dan rancangan surat perjanjian (apabila menggunakan surat perjanjian);

g. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga;
h. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia Barang/Jasa;
i. Penawaran Penyedia Barang/Jasa dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan harga;
j. TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
k. Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga terendah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
l. Dalam hal terdapat hanya 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan teknis dan harga, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; dan
m. Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi dan Kaur sebagai pengadaan Barang/Jasa anggaran dengan Penyedia Barang/Jasa.

Pasal 28

Jenjang nilai Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa sebagai berikut:
a. Pembelian langsung dilaksanakan untuk pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
b. Permintaan penawaran dilaksanakan untuk pengadaan di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
c. Lelang Dilaksanakan untuk pengadaan di atas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

Pasal 29

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.

Bagian Ketiga
Bukti Transaksi
Pasal 30

(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 31

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

Bagian Kelima
Pengumuman
Pasal 32

(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 VII
PEMBAYARAN PRESTASI KERJA
Pasal 33

(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 VIII
KEADAAN KAHAR
Pasal 34

(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 IX
PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN
Pasal 35

(1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:
    a. Waktu keterlambatan pelaksaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 10 (sepuluh) Hari kalender; dan
    b. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah di tetapkan 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 36

(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 perundang-undangan yang berlaku;
    b. Melakukan persekongkolan dengan penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
    c. Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
    d. Mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggung jawabkan 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:
    a. Sanksi administratif;
    b. Tuntutan ganti rugi; dan
    c. 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 huruf c dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
PENYELESAIAN PERSELISIHAN
Pasal 37

(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 sebagai mana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tidak mecapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui Layanan Penyelesaias Sengketa Kontrak Pengadaan atau Pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
PELAPORAN DAN SERAH TERIMA
Pasal 38

(1) TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur:
    a. Kemajuan pelaksanaan Pengadaan; dan
    b. Pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen)

(2) Laporan sebagai mana 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 XIII
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 39

(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 setempat.
(3) Apabila diperlakukan Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dapat berkonsultasi kepada LKPP.

Pasal 40

(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 41

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

BAB XIV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 42

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

BAB XV

PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati Morowali Utara ini berlaku, peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

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 12 Juni 2020

Plh. BUPATI MOROWALI UTARA
WAKIL BUPATI,

TTD

MOH. ASRAR ABD. SAMAD

Diundangkan di Kolonodale
Pada tanggal 12 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

TTD

MUSDA GUNTUR

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2020 NOMOR 16.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Bagian Hukum Setda
Kabupaten Morowali Utara,

BETSI A. POMBALAWO, SH
NIP. 19780121 200604 2 027

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 15 TAHUN 2020
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 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
3. Peraturan Kepala Desa Nomor …… tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran …….
4. ……dst…

MEMUTUSKAN :

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.....

.....

Plh.BUPATI MOROWALI UTARA
WAKIL BUPATI,

TTD

MOH. ASRAR ABD. SAMAD

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 15 TAHUN 2020
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.

.....,.....2020

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

Plh.BUPATI MOROWALI UTARA
WAKIL BUPATI,

TTD

MOH. ASRAR ABD. SAMAD

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 15 TAHUN 2020
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….

(……)

Plh.BUPATI MOROWALI UTARA
WAKIL BUPATI,

TTD

MOH. ASRAR ABD. SAMAD

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 15 TAHUN 2020
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*

Plh.BUPATI MOROWALI UTARA
WAKIL BUPATI,

TTD

MOH. ASRAR ABD. SAMAD

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 15 TAHUN 2020
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

(…….)

Plh.BUPATI MOROWALI UTARA
WAKIL BUPATI,

TTD

MOH. ASRAR ABD. SAMAD

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 15 TAHUN 2020
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

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

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

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

(……)

Plh.BUPATI MOROWALI UTARA
WAKIL BUPATI,

TTD

MOH. ASRAR ABD. SAMAD

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 15 TAHUN 2020
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,

(……)

Plh.BUPATI MOROWALI UTARA
WAKIL BUPATI,
TTD
MOH. ASRAR ABD. SAMAD

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 15 TAHUN 2020
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*

Plh.BUPATI MOROWALI UTARA
WAKIL BUPATI,

TTD

MOH. ASRAR ABD. SAMAD

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 15 TAHUN 2020
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	TIM PELAKSANA KEGIATAN KETUA
(……)	(……)

*) *Diisi dengan Desa*

Plh.BUPATI MOROWALI UTARA
WAKIL BUPATI,

TTD

MOH. ASRAR ABD. SAMAD

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 15 TAHUN 2020
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
(……)	(……)

Plh.BUPATI MOROWALI UTARA
WAKIL BUPATI,

TTD

MOH. ASRAR ABD. SAMAD

LAMIRAN XI
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 15 TAHUN 2020
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT SURAT PERSETUJUAN PENAWARAN

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

……*),……

Nomor :

Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Perihal : Persetujuan Penawaran

Kepada
Yth. Direktur dan Pimpinan dan Pemilik
……
di-
……

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*

Plh.BUPATI MOROWALI UTARA
WAKIL BUPATI,

TTD

MOH. ASRAR ABD. SAMAD

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 15 TAHUN 2020
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…..

(……)

Plh.BUPATI MOROWALI UTARA
WAKIL BUPATI,

TTD

MOH. ASRAR ABD. SAMAD

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 15 TAHUN 2020
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

……*),……

Kepada
Yth. Kaur.Kasi
……
di-
……

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

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

(……)

Plh.BUPATI MOROWALI UTARA
WAKIL BUPATI,

TTD

MOH. ASRAR ABD. SAMAD

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 15 TAHUN 2020
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 Dua .....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
(.....)	(.....)

Plh.BUPATI MOROWALI UTARA
WAKIL BUPATI,
TTD
MOH. ASRAR ABD. SAMAD

LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 15 TAHUN 2020
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....

(.....)

Plh.BUPATI MOROWALI UTARA
WAKIL BUPATI,

TTD

MOH. ASRAR ABD. SAMAD

LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 15 TAHUN 2020
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)

Plh. BUPATI MOROWALI UTARA
WAKIL BUPATI,

TTD

MOH. ASRAR ABD. SAMAD

LAMPIRAN XVII
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 15 TAHUN 2020
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…..

(……)

Plh. BUPATI MOROWALI UTARA
WAKIL BUPATI,

TTD

MOH. ASRAR ABD. SAMAD

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 15 TAHUN 2020
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	KAUR/KASI
PEMILIK	DESA…….
	KETUA
(……)	(……)

Plh. BUPATI MOROWALI UTARA
WAKIL BUPATI,

TTD

MOH. ASRAR ABD. SAMAD

LAMPIRAN XIX
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 15 TAHUN 2020
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…..

(…….)

Plh. BUPATI MOROWALI UTARA
WAKIL BUPATI,

TTD

MOH. ASRAR ABD. SAMAD

LAMPIRAN XX
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 15 TAHUN 2020
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

(……)

Plh. BUPATI MOROWALI UTARA
WAKIL BUPATI,

TTD

MOH. ASRAR ABD. SAMAD

LAMPIRAN XXI
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 15 TAHUN 2020
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

(……)

Plh. BUPATI MOROWALI UTARA
WAKIL BUPATI,

TTD

MOH. ASRAR ABD. SAMAD

LAMPIRAN XXII
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 15 TAHUN 2020
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.

Plh. BUPATI MOROWALI UTARA
WAKIL BUPATI,

TTD

MOH. ASRAR ABD. SAMAD