



SALINAN

BUPATI SITUBONDO

PERATURAN

BUPATI SITUBONDO

NOMOR 44 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN DAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

- Menimbang** : bahwa guna memberikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di desa sehingga dapat berjalan tertib, terarah dan dapat dipertanggungjawabkan, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perencanaan Pembangunan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2007 Nomor 17);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Camat adalah Kepala Kecamatan sebagai Perangkat Pemerintah Kabupaten Situbondo.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Kepala Desa adalah pemimpin pemerintah desa yang berwenang, berhak dan berkewajiban menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri dalam hal pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat .
9. Perangkat Desa adalah Sekretariat Desa, Pelaksana Kewilayahan, dan Pelaksana Teknis.
10. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
11. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
12. Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa maupun Peraturan Kepala Desa.
13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PKPKDesa adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
14. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa tersebut.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APBDDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
16. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PTPKD adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
17. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
18. Tim Asistensi adalah tim yang dibentuk oleh Bupati dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

19. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara Swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa.
20. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
21. Swakelola adalah kegiatan pengadaan Barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
22. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disebut TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/jasa.
23. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau Pengawas Intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
24. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
25. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
26. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
27. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
28. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Tim Pelaksana Kegiatan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
29. Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Surat Perjanjian adalah perjanjian tertulis antara TPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Peraturan Bupati ini sebagai acuan bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan menggunakan APBDesa.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati ini adalah agar pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh Pemerintah Desa sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa di Desa.

Pasal 4

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Desa pada prinsipnya dilakukan dengan cara Swakelola oleh Pemerintah Desa dengan melibatkan seluruh masyarakat Desa dengan semangat gotong royong, memanfaatkan kearifan lokal, serta memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.

BAB III
TATA NILAI PENGADAAN
Bagian Kesatu
Ketentuan Umum
Pasal 5

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Desa tidak dibolehkan atau tidak diperkenankan menggunakan bahan, material, dan/atau barang/alat yang dapat merusak lingkungan sekitar.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa di Desa diutamakan menggunakan produksi dalam negeri yang telah memiliki Standar Nasional Indonesia (SNI).

Bagian Kedua
Prinsip dan Etika
Pasal 6

- (1) Prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa bagi Pemerintah Desa sebagai berikut:
 - a. efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
 - b. efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia Barang/Jasa yang berminat;
 - d. pemberdayaan masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa;
 - e. gotong royong, berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Desa; dan
 - f. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika dan wajib bertanggungjawab, mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB IV
PENGELOLAAN KEGIATAN
Bagian Kesatu
Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan
Pasal 7

- (1) TPK adalah Tim yang dibentuk oleh Pemerintah Desa melalui musyawarah desa dan dituangkan dalam berita acara musyawarah desa.

- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa setempat.
- (3) Unsur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), adalah diutamakan Kepala Urusan Pembangunan dan/atau Kepala Urusan lainnya yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
- (4) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah sebagai anggota aktif, memiliki kompetensi dibidangnya dan organisasinya terdaftar di Pemerintah Desa setempat.
- (5) TPK ditetapkan sesuai kebutuhan yang terdiri atas:
 - a. Ketua, berasal dari Unsur Perangkat Desa;
 - b. Sekretaris, berasal dari unsur Perangkat Desa atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
 - c. 3 (tiga) orang anggota yang berasal dari unsur Perangkat Desa dan/atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (6) Untuk dapat ditetapkan sebagai TPK harus memenuhi persyaratan:
 - a. memiliki integritas, disiplin, dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 - c. menandatangani Pakta Integritas;
 - d. tidak menjabat sebagai Sekretaris Desa dan bendahara di Pemerintah Desa; dan
 - e. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- (7) Pemerintah Desa menyediakan biaya pendukung kepada TPK berupa honorarium dan keperluan biaya lainnya sepanjang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa dimaksud.
- (8) Honorarium dan keperluan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada Ayat (7), diberikan untuk kegiatan pengadaan barang/jasa di atas nilai Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), yang besaran nilainya disesuaikan dengan kemampuan keuangan desa.
- (9) Format pakta integritas sebagaimana dimaksud pada Ayat (6) huruf c, tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Wewenang TPK
Pasal 8

- (1) Dalam menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa, TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan:

- a. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat;
 - b. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa (bila diperlukan);
 - c. khusus pekerjaan kontruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa (bila diperlukan);
 - d. menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. membuat rancangan Surat Perjanjian;
 - f. menandatangani Surat Perjanjian;
 - g. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan Barang/Jasa; dan
 - h. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan disertai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (2) Untuk membantu pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), TPK dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau Swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya.
 - (3) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Surat Perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran.
 - (4) Format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf h, tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB V
KEGIATAN SWAKELOLA
Bagian Kesatu
Ketentuan Umum
Pasal 9

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

Bagian Kedua
Rencana Pelaksanaan
Pasal 10

- (1) Rencana Pelaksanaan Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Ayat (2) meliputi:
 - a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan kebutuhan peralatan;
 - c. khusus pekerjaan kontruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa (bila diperlukan);
 - d. spesifikasi teknis (bila diperlukan); dan
 - e. perkiraan biaya (RAB).
- (2) Format rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan kebutuhan peralatan, spesifikasi teknis dan perkiraan biaya (RAB) sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b, huruf d dan huruf e, tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan
Pasal 11

- (1) Pelaksanaan swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Ayat (2) dilaksanakan berdasarkan rencana pelaksanaan Pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
- (2) Untuk mendukung kegiatan Swakelola, pengadaan barang/jasa yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dapat dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
- (3) Tata cara pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung kegiatan Swakelola sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), mengacu pada BAB V Peraturan Bupati ini.
- (4) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, TPK dapat :
 - a. menunjuk satu orang anggota sebagai penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
 - b. dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan/atau
 - c. dibantu oleh pekerja (tukang dan/atau mandor).
- (5) TPK wajib memantau kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (6) Khusus pekerjaan konstruksi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara

Swakelola, TPK mengajukan pencairan dana kepada PKPKDesa yang terbagi menjadi 3 (tiga) tahap yaitu:

- a. tahap pertama senilai 40% (empat puluh perseratus) merupakan uang dimuka dari nilai pekerjaan untuk membiayai persiapan pelaksanaan kegiatan;
 - b. tahap kedua senilai 30% (tiga puluh perseratus) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus perseratus) dari nilai uang dimuka yang telah dipergunakan; dan
 - c. tahap ketiga senilai 30% (tiga puluh perseratus) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus perseratus) dari nilai uang yang diminta pada tahap kedua yang telah dipergunakan.
- (7) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
 - (8) Bukti sebagaimana dimaksud pada Ayat (7) harus disahkan oleh Sekretaris Desa untuk keabsahannya.
 - (9) TPK wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya.
 - (10) TPK wajib membuat pertanggungjawaban hasil pekerjaan/ kegiatan kepada Kepala Desa selaku PKPKDesa.

BAB VI
KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA
MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA
Bagian Kesatu
Ketentuan Umum
Pasal 12

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.
- (2) Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi persyaratan :
 - a. memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya;
 - b. pernyataan kebenaran usaha;
 - c. untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

- (3) Pengadaan Barang/Jasa tidak boleh menggunakan pihak ketiga (orang atau badan) yang bukan toko/penyedia/individu sebagai calo penyedia bahan/alat/tenaga yang dibutuhkan.
- (4) Format pernyataan kebenaran usaha sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf b, tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Perencanaan

Pasal 13

- (1) Dalam perencanaan Pengadaan Barang/Jasa TPK harus mempertimbangkan :
 - a. kondisi/keadaan yang sebenarnya di lokasi/lapangan;
 - b. kepentingan masyarakat setempat;
 - c. jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa; dan
 - d. kebutuhan barang/bahan.
- (2) TPK menyusun rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - a. rencana anggaran biaya berdasarkan harga pasar setempat atau harga pasar terdekat;
 - b. rencana anggaran biaya dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
 - c. spesifikasi teknis barang/jasa (bila diperlukan);
 - d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja sederhana/sketsa (bila diperlukan).

Bagian Ketiga

Pelaksanaan

Pasal 14

- (1) Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
 - a. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - b. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - c. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
- (2) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a sebagai berikut:

- a. TPK membeli Barang/Jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - b. pembelian dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
 - c. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - d. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (3) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut:
- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - b. TPK melakukan permintaan penawaran secara tertulis dari Penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
 - c. penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 - d. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah, bukti negosiasi (tawar-menawar) berupa berita acara hasil negosiasi;
 - e. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK;
 - f. TPK mengumumkan data pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman Kantor Desa dan papan/tempat berkumpulnya warga (misalnya : pos ronda/kamling, pos RT/RW, pos Karang Taruna dan sejenisnya), sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - 1) nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 - 2) nama dan alamat penyedia barang/jasa;
 - 3) harga akhir hasil negosiasi (tawar-menawar);
 - 4) jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) tanggal diumumkan.

- (4) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sebagai berikut:
- a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
 - b. penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 - c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua Penyedia Barang/Jasa yang memasukan penawaran;
 - d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan :
 1. dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan;
 2. apabila dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut;
 3. jika tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
 - e. apabila spesifikasi teknis barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - f. negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - g. hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia barang/jasa yang berisi sekurang-kurangnya :
 1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
 2. para pihak;
 3. ruang lingkup pekerjaan;
 4. nilai pekerjaan;
 5. hak dan kewajiban para pihak;
 6. ketentuan sertifikat garansi yang diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen (khusus pengadaan barang, apabila diperlukan);

7. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 8. ketentuan keadaan kahar; dan
 9. sanksi, termasuk denda keterlambatan.
- h. pihak Penyedia Barang/Jasa yang berwenang menandatangani Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf g, adalah Pemilik toko, Pemilik Usaha Dagang, Direksi dan/atau Pihak lain yang diberi kuasa;
- i. TPK mengumumkan data barang/pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman Kantor Desa dan papan/tempat berkumpulnya warga (misalnya : pos ronda/kamling, pos RT/RW, pos Karang Taruna, gedung serbaguna dan sejenisnya), sekurang-kurangnya mencantumkan:
1. nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 2. nama dan alamat penyedia barang/jasa;
 3. harga hasil negosiasi ;
 4. jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
 5. tanggal diumumkan.
- (5) Khusus untuk pekerjaan konstruksi dan jasa konsultansi melalui penyedia dengan semua besaran nilai, bukti transaksi berupa surat perjanjian.
- (6) Contoh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa di Desa tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan
Pasal 15

- (1) Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan.
- (2) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
 - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (3) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf c dan huruf d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (4) TPK melakukan negosiasi dengan Penyedia Barang/Jasa baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang murah dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

- (5) Untuk pekerjaan dengan bukti transaksi berupa surat perjanjian, dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.
- (6) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), untuk menambah pekerjaan dan/atau melaksanakan pekerjaan tambahan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dilapangan dan tersedianya anggaran.

Bagian Kelima
Pembayaran Prestasi Kerja
Pasal 16

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan tahapan pembayaran.
- (2) Pembayaran terakhir atas prestasi pekerjaan dibayarkan setelah dikurangi dengan denda keterlambatan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sebesar $1/1000 \times$ jumlah hari keterlambatan \times nilai total surat perjanjian (apabila terjadi keterlambatan).

Bagian Keenam
Keadaan Kahar (*Force Majeure*)
Pasal 17

- (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) Yang dapat digolongkan sebagai Keadaan Kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana non alam;
 - c. bencana sosial;
 - d. pemogokan;
 - e. kebakaran; dan/atau
 - f. gangguan industri lainnya yang dinyatakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi.
- (3) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak Penyedia Barang tidak termasuk katagori Keadaan Kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh 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/*Addendum*, tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Pemutusan Surat Perjanjian
Pasal 18

TPK dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja secara sepihak, apabila :

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 50 (lima puluh) hari kalender;
- b. penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh TPK; dan
- c. penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi, Kolusi, Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

Bagian Kedelapan
Penyelesaian Perselisihan
Pasal 19

- (1) Perselisihan antara TPK dan Penyedia Barang/Jasa terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin langsung oleh Kepala Desa selaku PKPKDesa.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tidak tercapai kata mufakat, dapat dilaksanakan melalui Pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Serah Terima Pekerjaan
Pasal 20

- (1) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, Kepala Desa selaku PKPKDesa melakukan penundaan pencairan dan memerintahkan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan di dalam Surat Perjanjian.
- (2) Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan permintaan pembayaran secara tertulis kepada PKPKDesa melalui TPK setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus).

BAB VII
PENGAWASAN DAN SANKSI
Bagian Kesatu
Pengawasan
Pasal 21

- (1) Camat melakukan pengendalian Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (2) Inspektorat Kabupaten Situbondo sebagai APIP melakukan pengawasan terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (3) Setiap pengaduan tentang pengadaan barang/jasa di Desa ditindaklanjuti oleh Camat dan Inspektorat.

Bagian Kedua
Sanksi
Pasal 22

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja melakukan perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
 - a. berusaha mempengaruhi TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau

- keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
- d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh TPK;
 - 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) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
 - (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka TPK:
 - a. dikenakan sanksi administrasi;
 - b. dituntut ganti rugi; dan/atau
 - c. dilaporkan secara pidana.
 - (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh anggota TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa maka dapat diberhentikan sebagai anggota TPK.

Pasal 23

Penyedia Jasa Konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian terhadap Pemerintah Desa atas beban biaya APBDesa dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari Penyedia Jasa Konsultan yang bersangkutan, dan/atau dituntut dengan ganti rugi sesuai Perjanjian Kerja yang telah disepakati bersama.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

- (1) Dalam masa transisi selama pemberlakuan Peraturan Bupati ini, Bupati dapat membentuk Tim Asistensi Desa.
- (2) Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) terdiri dari :

- a. Unit Layanan Pengadaan;
 - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - c. Unsur lain terkait pada Pemerintah Kabupaten Situbondo.
- (3) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) meliputi :
- a. meningkatkan kapasitas SDM; dan
 - b. melakukan pendampingan pengadaan barang/jasa.
- (4) Pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap dapat dilanjutkan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

- (1) Ketentuan pengadaan barang/jasa dalam Peraturan Bupati ini tidak berlaku untuk pengadaan tanah oleh pemerintah desa.
- (2) Pengadaan tanah oleh pemerintah desa mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Situbondo
Pada tanggal 02 Oktober 2014

BUPATI SITUBONDO,

ttd.

DADANG WIGIARTO

Diundangkan di Situbondo
Pada tanggal 02 Oktober 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,**

ttd.

SYAIFULLAH

SALINAN sesuai dengan Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



ANNA KUSUMA, S.H..M.Si

Pembina (IV/a)

19831221 200604 2 009

BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2014 NOMOR 44

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SITUBONDO
TANGGAL : 02 Oktober 2014
NOMOR : 44 TAHUN 2014

I. CONTOH KEBUTUHAN BARANG/JASA

1. Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola antara lain :
 - Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan desa seperti pembelian semen, besi beton, dan lain-lain jenis bahan bangunan yang dapat mendukung pelaksanaan swakelola untuk pembangunan jembatan desa.
 - Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan jembatan desa seperti sewa Excavator untuk penggalian pondasi jembatan, Mesin Molen untuk membuat campuran beton, dan lain-lain jenis peralatan yang dibutuhkan dan perlu disewa berdasarkan pertimbangan teknis dan volume pekerjaan sehingga perlu disewa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pembangunan.
 - Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan tempat Posyandu. an
 - Dan sebagainya.
2. Contoh kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa antara lain:
 - Pembelian Kendaraan Roda Dua;
 - Pembelian Komputer, Printer, dan Kertas;
 - Langganan internet;
 - Pembelian Meja, Kursi, dan alat kantor;
 - Dan sebagainya.

II. CONTOH SPESIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA

Contoh spesifikasi teknis barang/jasa yang diperlukan untuk penyusunan rencana pengadaan:

- Kapasitas mesin (cc) dan transmisi (automatic atau manual) untuk kendaraan roda 2 (dua).
- Kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) Komputer.
- Bandwidth (kecepatan transfer data) untuk langganan internet.
- Dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olah raga.
- Dan sebagainya.

III. CONTOH UNDANGAN PENGADAAN BARANG/JASA

**TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA
KECAMATAN.....**

Alamat : Jln..... Kode Desa :

UNDANGAN PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor :
Lampiran : -
Perihal : Permintaan Penawaran

Kepada
Yth.
Alamat :
di-

Tempat

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Barang/Jasa paket pekerjaan sebagai berikut:

- a. Paket pekerjaan :
- b. Nilai total RAB :
- c. Sumber pendanaan :

Saudara diminta untuk memasukan penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
A	Pemasukan Dokumen Penawaran dan Negosiasi Harga	.....	.....
B	Penandatanganan Surat Perjanjian	.....

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran. (Rencana Anggaran Biaya, Daftar Barang, dan Spesifikasi yang kami perlukan terlampir)

Demikian disampaikan untuk diketahui.

K E T U A,

.....

IV. CONTOH RENCANA ANGGARAN BIAYA

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA

KECAMATAN.....

Alamat : Jln.....

Kode Desa :

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Kegiatan: :

Pekerjaan :

Tahun Anggaran :

No	Jenis Barang/ Bahan/Pekerjaan	Volume / Satuan (meter, unit, btg, kg)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
	PPN 10 %			.....
	Jumlah			.....
	Dibulatkan			.....

K E T U A,

.....

V. CONTOH FORMULIR ISIAN PENGADAAN BARANG/JASA

FORMULIR ISIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Pekerjaan :
 Alamat :
 Telepon/ Hp :
 No. Identitas :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;
2. Saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I;
3. Saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. Saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. Saya tidak masuk dalam daftar hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usaha saya tidak sedang dihentikan;
6. Data-data saya adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1. Nama	:	.....
2. Pekerjaan	:	.....
3. Alamat Rumah	:	.....
No. Telepon	:	.....
No. Fax	:	.....
4. Alamat Kantor	:	.....
No. Telepon	:	.....
5. Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor)	:	.....
6. NPWP	:	.....

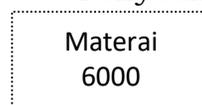
B. Surat Izin Usaha/melaksanakan kegiatan (apabila dipersyaratkan)

1. No. Surat izin Usaha	:	.....
2. Masa berlaku izin usaha	:	.....
3. Instansi pemberi izin usaha	:	.....

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan seperlunya oleh pihak yang berkepentingan.

.....,

Penyedia



.....

VI. CONTOH PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor : Tanggal
Tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Tahun Anggaran, Kami yang
bertanda tangan di bawah ini :

1. : Selaku Ketua
2. : Selaku Sekretaris
3. : Selaku Anggota
4. : Selaku Anggota
5. : Selaku Anggota

Dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada Inspektorat Kab. Situbondo dan/atau Intansi yang berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN didalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, Kami bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan Peraturan Perundang – undangan.

Situbondo,

	(Tanda Tangan)	(Nama)
1. Ketua	:
2. Sekretaris	:
3. Anggota	:
4. Anggota	:
5. Anggota	:

VII. CONTOH SURAT PENAWARAN HARGA**(KOP SURAT PENYEDIA)**

Alamat: Jln.....

Telepon:

Kode Pos

.....,

Kepada

Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa

Di _

Tempat

Nomor :

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Penawaran Harga

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak kiranya (Toko/UD/CV/PT) milik kami dapat dipercaya untuk melaksanakan paket Pekerjaan pada Pemerintahan Desa Kecamatan Kabupaten Situbondo.

Dengan harga sebesar : Rp.

Terbilang : (.....*Rupiah*)

Jangka waktu pelaksanaan : (.....) hari kerja

Bersama Surat Penawaran ini Kami Lampirkan ;

1. Daftar Kuantitas dan Harga (*RAB*)
2. Formulir Isian Pengadaan Barang/Jasa

Harga penawaran tersebut di atas sudah termasuk *Pajak Pertambahan Nilai* serta biaya lainnya yang wajib dilunasi oleh kami.

Demikian disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang berlaku.

Hormat kami,

Penyedia

.....

.....

VIII. CONTOH RENCANA ANGGARAN BIAYA PENYEDIA BARANG/JASA

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Kegiatan: :

Pekerjaan :

Tahun Anggaran :

No	Jenis Barang/ Bahan/Pekerjaan	Volume / Satuan (meter, unit, bkg, kg)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1 2 3 4 5 6 7 8 9				
	PPN 10 %			.....
	Jumlah			.....
	Dibulatkan			.....

Terbilang :

Penyedia

.....

IX. CONTOH BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI PENAWARAN

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA

KECAMATAN.....

Alamat : Jln.....

Kode Desa :

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI PENAWARAN

NOMOR :

TANGGAL :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa Tahun Anggaran, Setelah dilakukan negosiasi harga untuk pekerjaan :

- 1. Nama Penyedia :
- Alamat :
- Harga Penawaran : (.....)
- Harga Negosiasi : (.....)
- 2. Nama Penyedia :
- Alamat :
- Harga Penawaran : (.....)
- Harga Negosiasi : (.....)

Berdasarkan hasil negosiasi disepakati harga terendah yang wajar maupun secara teknis dapat dipertanggungjawabkan dan dinyatakan sebagai pemenang adalah sebagai berikut :

- Nama Penyedia :
- Alamat :
- Harga Negosiasi :

Dengan harga negosiasi tersebut di atas Penyedia yang bersangkutan menyatakan sanggup dan bersedia melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan Rencana Kerja dan Syarat-syarat dalam dokumen pengadaan.

Berita Acara Negosiasi Harga Penawaran ini merupakan satu kesatuan dari bagian yang tak terpisahkan dari proses pengadaan ini dan akan dituangkan dalam Surat Perjanjian.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

MASING-MASING PIHAK :

Menyetujui :
 Penyedia

Tim Pengelola Kegiatan
 Ketua,

.....

.....

X. CONTOH DAFTAR HADIR NEGOSIASI PENAWARAN

Daftar Hadir :
 Tanggal :
 Jam :
 Acara : Negosiasi Harga
 Tempat : Kantor Desa

No	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Ketua TPK	.....
2.
3.

.....,

Tim Pengelola Kegiatan
 Ketua,

.....

XI. CONTOH FORM NEGOSIASI HARGA**FORM NEGOSIASI**

Kegiatan :
 Pekerjaan :
 Lokasi :

NO.	Jenis Barang/Bahan	RENCANA ANGGARAN BIAYA				HARGA NEGOSIASI	
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Harga (Rp)	Harga Satuan	Harga (Rp)
						JUMLAH	
						PPN 10%	
						JUMLAH KESELURUHAN	
						DIBULATKAN	
Terbilang :							

PENYEDIA

 TIM PENGELOLA KEGIATAN
 K E T U A,

.....

.....

XII. CONTOH SURAT PERJANJIAN

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
KECAMATAN
KANTOR DESA

Jalan.....No..... Telp. (0338) Kode Pos.....

SURAT PERJANJIAN

NOMOR : / /KONTRAK/

TANGGAL :

Pada hari ini tanggal bulan tahun Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
- Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan
- Alamat :
- Selanjutnya dalam hal ini disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama :
- Jabatan :
- Alamat :
- Selanjutnya dalam hal ini disebut **PIHAK KEDUA.**

Pasal 1

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

PIHAK PERTAMA memberikan pekerjaan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima pekerjaan dari **PIHAK PERTAMA** dan menyatakan bersedia, setuju dan sanggup untuk melaksanakan pekerjaan :

1. Jenis pekerjaan :
2. Lokasi pekerjaan :

Pasal 2

NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati oleh **PIHAK I** dan **PIHAK II** sebesar :

NO.	JENIS PEKERJAAN YANG DIKERJAKAN	BANYAKNYA	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
	Jumlah			Rp

Pasal 3**JANGKA WAKTU PELAKSANAAN**

Jangka Waktu Pelaksanaan untuk pekerjaan sebagaimana pasal 2 Surat Perjanjian ini adalah selama (.....) hari kalender sejak Tanggal dan seluruh pekerjaan sudah harus diselesaikan dan diserahkan oleh PIHAK KEDUA dan diterima oleh PIHAK KESATU paling lambat tanggal

Pasal 4**KETENTUAN SERTIFIKAT GARANSI**

Sertifikat garansi diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen (khusus pengadaan barang, apabila diperlukan).

Pasal 5**SERAH TERIMA PEKERJAAN**

1. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia barang mengajukan penyerahan Barang secara tertulis kepada Tim Pengelola Kegiatan.
2. Tim Pengelola Kegiatan melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia barang selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diterimanya surat permintaan dari penyedia barang dan selanjutnya dibuat Berita Pemeriksaan Barang.
3. Apabila pada waktu serah terima barang dimaksud terdapat kekeliruan, tidak sesuai dan lain sebagainya, maka PIHAK KEDUA bersedia untuk memperbaiki sesuai dalam perencanaan yang tertuang dalam dokumen penunjukan Langsung.

Pasal 6**CARA PEMBAYARAN**

1. Pembayaran pekerjaan 100% (seratus perseratus) dilakukan oleh TPK setelah penyedia barang menyelesaikan seluruh pekerjaan pengadaan barang yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Serah Terima Barang.
2. Pembayaran dilakukan melalui DPA Desa untuk Belanja Modal Pengadaan kode rekening belanja secara cash/kontan sejumlah nilai dalam kontrak sebesar **Rp.....** (.....) dikurangi pajak sesuai ketentuan Pemerintah dan denda keterlambatan (bila ada).

Pasal 7**HAK DAN KEWAJIBAN**

1. Hak dan Kewajiban Tim Pengelola Kegiatan, sebagai berikut :
 - a. Mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang;
 - b. Meminta laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia barang;

- c. Menangguhkan pembayaran;
 - d. Mengenerakan denda keterlambatan.
 - e. Membayar nilai SPK kepada penyedia barang;
 - f. Memberikan instruksi sesuai jadwal.
2. Hak dan Kewajiban Penyedia Barang, sebagai berikut :
- a. Menerima pembayaran sesuai dengan nilai SPK;
 - b. Menerima pembayaran ganti rugi / kompensasi (bila ada);
 - c. Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
 - d. Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Tim Pengelola Kegiatan;
 - e. Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam SPK.

Pasal 8

SANKSI DAN DENDA

1. Denda adalah sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia barang karena telah melakukan cidera janji.
2. Besarnya denda yang harus dibayar penyedia barang atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari nilai SPK atau bagian kontrak lainnya untuk setiap hari keterlambatan.

Pasal 9

KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEURE)

- a. Yang dimaksud dengan keadaan kahar (Force Majeure) adalah kejadian di luar kemampuan penyedia barang untuk mengatasinya termasuk di dalamnya, tetapi tidak terbatas kejadian-kejadian sebagai akibat dari Peraturan Pemerintah baik Pusat maupun Daerah, Departemen, Instansi Sipil atau Militer, halilantar, banjir, gempa bumi, huru-hara, pemberontakan dan epidemi yang secara langsung dapat mengakibatkan keterlambatan penyerahan pekerjaan.
- b. Dalam hal terjadinya keadaan kahar (Force Majeure) penyedia barang wajib memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Anggaran, selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak terjadinya Force Majeure disertai keterangan dari pihak yang berwenang/berwajib.
- c. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas penyedia barang tidak memberitahukan kejadian Force Majeure tersebut kepada Tim Pengelola Kegiatan, maka keterlambatan penyerahan pekerjaan dianggap bukan sebagai akibat Force Majeure.

- d. Dalam pemberitahuan mengenai kejadian Force Majeure sebagaimana dimaksud pada angka huruf b di atas harus disertai dengan keterangan dari yang berwenang mengenai peristiwa tersebut dan penyedia barang dapat sekaligus mengajukan permohonan perpanjangan waktu penyerahan pekerjaan kepada Tim Pengelola Kegiatan.
- e. Tim Pengelola Kegiatan dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak diterimanya permohonan perpanjangan akan memberikan jawaban mengenai permohonan dimaksud kepada penyedia barang.
- f. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka huruf e di atas Tim Pengelola Kegiatan tidak memberikan jawaban terhadap permohonan perpanjangan waktu penyerahan pekerjaan dari penyedia barang, maka Tim Pengelola Kegiatan dianggap telah memberikan persetujuan terhadap permohonan dimaksud.

Pasal 10

PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

1. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai.
2. Penghentian SPK yang dilakukan karena terjadinya keadaan kahar (force majeure), dalam hal ini Tim Pengelola Kegiatan wajib membayar pelaksanaan pekerjaan kepada penyedia barang sesuai dengan kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.
3. Pemutusan SPK dilakukan apabila penyedia barang cidera janji atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya (wanprestasi) dan kepada penyedia barang dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
4. Pemutusan SPK dilakukan bilamana para pihak terbukti melakukan kolusi, kecurangan atau tindak korupsi baik dalam proses penunjukan langsung maupun pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 11

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Jika terjadi perselisihan antara kedua belah pihak, maka pada dasarnya akan diselesaikan secara musyawarah.
2. Jika dalam musyawarah tersebut tidak ditemukan kesepakatan, maka kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan menurut prosedur hukum yang berlaku melalui Kantor Kepaniteraan Pengadilan.
3. Segala akibat yang terjadi dari pelaksanaan Perjanjian ini, kedua belah pihak telah memilih tempat kedudukan (domisili) yang tetap dan sah di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Situbondo.

Pasal 12
KETENTUAN LAIN – LAIN

1. Biaya administrasi dan materai sebagai akibat keluarnya Surat Perjanjian ini menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
2. Surat Perjanjian ini dibuat 4 (empat) rangkap terdiri dari 2 (dua) asli bermaterai dan ditandatangani oleh masing masing pihak, dan mempunyai kekuatan hukum yang sama. Selebihnya diberikan kepada pihak yang berkepentingan dan ada hubungannya dengan pekerjaan ini.

Pasal 13
PENUTUP

Demikian Surat Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani pada tanggal yang telah ditetapkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
(TOKO/UD/CV.....,)

PIHAK KESATU,
K E T U A,

.....

.....

XIII. CONTOH ADDENDUM PERJANJIAN

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
KECAMATAN
KANTOR DESA

Jalan.....No..... Telp. (0338) Kode Pos.....

ADDENDUM PERJANJIAN
NOMOR : / /ADDENDUM/
TANGGAL :

Pada hari ini tanggal bulan tahun Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan
 Alamat :
 Selanjutnya dalam hal ini disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama :
 Jabatan :
 Alamat :
 Selanjutnya dalam hal ini disebut **PIHAK KEDUA**.

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

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

Pasal 1

RUANG LINGKUP

PIHAK PERTAMA memberikan pekerjaan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima pekerjaan dari **PIHAK PERTAMA** dan menyatakan bersedia, setuju dan sanggup untuk melaksanakan pekerjaan :

1. Jenis pekerjaan :
2. Lokasi pekerjaan :

Pasal 2

NILAI PEKERJAAN

Nilai perubahan spesifikasi teknis dan/atau penambahan pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam addendum perjanjian ini adalah sebesar :

NO.	JENIS PEKERJAAN YANG DIKERJAKAN	BANYAKNYA	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
	Jumlah			Rp

Pasal 3

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Tambahan waktu untuk menyelesaikan pekerjaan dengan adanya perubahan spesifikasi teknis dan/atau penambahan pekerjaan adalah hari kerja, terhitung mulai tanggal sampai dengan sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal

Pasal 4

KETENTUAN GARANSI

TETAP

Pasal 5

SERAH TERIMA PEKERJAAN

TETAP

Pasal 6

CARA PEMBAYARAN

TETAP

Pasal 7

HAK DAN KEWAJIBAN

TETAP

Pasal 8

SANKSI DAN DENDA

TETAP

Pasal 9

KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEURE)

TETAP

Pasal 10

PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

TETAP

Pasal 11
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

TETAP

Pasal 12
KETENTUAN LAIN - LAIN

TETAP

Pasal 13
PENUTUP

Demikian Addendum Perjanjian ini di buat dan ditandatangani pada tanggal yang telah ditetapkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
(TOKO/UD/CV.....)

PIHAK KESATU,
K E T U A,

.....

.....

XIV. CONTOH PENGUMUMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA

KECAMATAN.....

Alamat : Jln.....

Kode Desa :

PENGUMUMAN

NOMOR :

TANGGAL :

Berdasarkan Surat Perjanjian Nomor :
Tanggal diumumkan bahwa :

- Nama Pekerjaan :
- Lokasi Pekerjaan :
- Nilai Pekerjaan :

Dilaksanakan oleh :

- Nama :
- Alamat :
- Jangka waktu pelaksanaan :

Demikian untuk diketahui.

TIM PENGELOLA KEGIATAN

KETUA,

.....

XV. CONTOH PERMOHONAN PEMERIKSAAN PEKERJAAN PENYEDIA BARANG/JASA

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor :
Lamp. :
Hal : Permohonan Pemeriksaan

Situbondo,.....
Kepada:
Yth. Sdr. Ketua TPK
di
.....

Berdasarkan surat Perjanjian Nomor : maka perlu kami sampaikan bahwa pekerjaan telah selesai. Untuk itu kami mohon untuk dilakukan pemeriksaan pekerjaan dimaksud.

Demikian atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....

XVI. CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**TIM PENGELOLA KEGIATAN****DESA****KECAMATAN.....**

Alamat : Jln.....

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**Nomor :**

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun , sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor : Tahun , tentang Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Tahun Anggaran , dengan ini kami Tim Pengelola Kegiatan menyatakan telah menyerahkan barang/pekerjaan Kepada Kepala Desa berupa :

No	Nama Barang/Pekerjaan	Volume/ Satuan	Tanda	Keterangan
I.			V	Baik dan Lengkap

Demikian berita acara serah terima barang/pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan seperlunya oleh pihak yang berkepentingan.

.....,

YANG MENYERAHKAN
TIM PENGELOLA KEGIATAN
KETUA,

.....

.....

KEPALA DESA,

.....

XVII. CONTOH BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA TENTANG PENETAPAN TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)

**BERITA ACARA HASIL MUSYAWARAH DESA
PENETAPAN PENGURUS TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)
PENGADAAN BARANG/JASA DI DESAKECAMATAN.....
KABUPATEN SITUBONDO
NOMOR :**

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten : Situbondo

Sesuai hasil kesepakatan musyawarah desa yang telah dilakukan pada tanggal bulan tahun bertempat di telah disepakati **Penetapan Pengurus Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Pengadaan Barang/Jasa di Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Situbondo Tahun** yang akan melaksanakan kegiatan di Desa

Adapun daftar nama pengurus TPK tersebut sebagai berikut:

NO.	NAMA	JABATAN	ALAMAT
1	2	3	4
1.		Ketua TPK	
2.		Sekretaris TPK	
3.		Anggota TPK	
4.		Anggota TPK	
5.		Anggota TPK	

Musyawarah **Penetapan Pengurus Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Pengadaan Barang/Jasa di Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Situbondo Tahun** dihadiri oleh para pemangku kepentingan di Desa

Demikian kesepakatan ini dibuat untuk dijalankan sepenuhnya dengan penuh tanggung jawab.

Desa.....,

Pihak-pihak yang membuat kesepakatan:

- | | |
|-------------------|---------------------|
| Nama | Tanda Tangan |
| 1. (_____) | |
| 2. (_____) | |

XVIII. CONTOH KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG TIM PENGELOLA KEGIATAN

**KEPUTUSAN KEPALA DESA
KECAMATAN.....KABUPATEN SITUBONDO
NOMOR : 188/ /KODE DESA/20.....**

TENTANG

**TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK) PENGADAAN BARANG/JASA
DESAKECAMATAN..... KABUPATEN SITUBONDO
TAHUN 20.....**

KEPALA DESA.....,

Menimbang : Bahwa guna kelancaran pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Desa..... Kecamatan..... Kabupaten Situbondo dan sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 7 ayat (1) Peraturan Bupati Situbondo Nomor Tahun 2014 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, dipandang perlu membentuk Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Pengadaan Barang/Jasa Desa Kecamatan Kabupaten Situbondo Tahun....., yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003;
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014;
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 17 Tahun 2006;
11. Peraturan Bupati Situbondo Nomor Tahun 2014 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

Memperhatikan : Berita Acara Musyawarah Desa tanggal nomor tentang Penetapan Pengurus Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa Kecamatan Kabupaten Situbondo.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** :
- KESATU** : Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa..... Kecamatan..... Kabupaten Situbondo Tahun 20..., dengan Susunan Keanggotaan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Menugaskan kepada Tim Pengelola Kegiatan (TPK) sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, untuk :
1. mengelola dan melaksanakan kegiatan yang didanai oleh APBDes untuk kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Desa secara terbuka dan melibatkan masyarakat, dalam hal;
 - a) pembuatan rencana kerja detail dan Rencana Penggunaan Dana (RPD) untuk memanfaatkan biaya pelaksanaan kegiatan;
 - b) penyiapan dokumen administrasi sesuai ketentuan aturan yang berlaku;
 - c) pembuatan rencana dan pelaksanaan proses pengadaan bahan dan alat, mengoordinasikan tenaga kerja, pembayaran insentif dan bahan sesuai ketentuan ;
 - d) memastikan bahwa tenaga kerja berasal dari RTM diutamakan;
 - e) pemeriksaan hasil kerja dan penerimaan bahan kemudian mengajukan sertifikasi untuk mendapat persetujuan dari Kepala Desa;
 - f) pengawasan dan pengendalian kualitas pekerjaan;
 - g) pembuatan laporan bulanan.
 2. menyelenggarakan musyawarah desa yang diperlukan termasuk musyawarah dalam rangka perubahan kegiatan jika terjadi perubahan pekerjaan;
 3. menyelenggarakan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban dana Pengadaan Barang/Jasa dan kemajuan pelaksanaan kegiatan setiap tahap pencairan dana melalui pertemuan musyawarah desa dan menempelkan data di papan informasi;
 4. menyelenggarakan dan melaporkan pertanggungjawaban seluruh penggunaan dana Pengadaan Barang/Jasa dan hasil akhir pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa melalui pertemuan musyawarah desa;
 5. Membuat dan menandatangani Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K);
 6. membuat rencana operasional dan pemeliharaan aset hasil kegiatan Pengadaan Barang/Jasa;
 7. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala desa.

- KETIGA** : Segala biaya yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa..... Kecamatan..... Kabupaten Situbondo Tahun 20..., sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa..... Tahun Anggaran.....
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA.....

NAMA (TANPA GELAR)

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Bupati Situbondo;
2. Kepala DPPKAD Kabupaten Situbondo;
3. Inspektur Kabupaten Situbondo;
4. Kepala Bagian Pemerintahan;
5. Camat.....
6. Tim Asistensi Pengadaan Barang/Jasa di Desa
7. Sdr. Anggota Tim yang bersangkutan.

LAMPIRAN Keputusan Kepala Desa.....

Tanggal :

Nomor : 188/ /Kode Desa/20...

**DAFTAR NAMA PENGURUS TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)
PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA.....
KECAMATAN.....KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 20....**

NO.	NAMA	JABATAN	L/P	TTL	PENDIDIKAN	ALAMAT
1	2	3	4	5	6	7
1.		Ketua TPK				
2.		Sekretaris TPK				
3.		Anggota TPK				
4.		Anggota TPK				
5.		Anggota TPK				

Ditetapkan di

pada tanggal

KEPALA DESA.....

.....

BUPATI SITUBONDO,

ttd.

DADANG WIGIARTO