



BUPATI SITUBONDO

PERATURAN BUPATI SITUBONDO

NOMOR 25 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

- Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi 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) yang 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 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang 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) yang telah beberapa kali 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 11 Tahun 2015 tentang Perencanaan Pembangunan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 10);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
7. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
8. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa.
9. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.

10. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang selanjutnya disebut Musrenbangdes adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Desa yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, swadaya masyarakat Desa, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
11. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
13. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
14. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
15. 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.
16. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
17. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
18. Pembelian langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh Kasi/Kaur atau TPK.

19. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
20. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
21. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
22. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
23. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan peraturan bupati/walikota, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Desa

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

Pasal 3

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

BAB III TATA NILAI PENGADAAN

Bagian Kesatu Prinsip

Pasal 4

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. efisien, berarti Pengadaan harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;

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

Bagian Kedua Etika

Pasal 5

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

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

- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan desa;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan.

BAB IV RUANG LINGKUP PENGADAAN

Pasal 6

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

Pasal 7

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

Pasal 8

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk:

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

BAB V
PARA PIHAK

Bagian Kesatu
Para Pihak Dalam Pengadaan

Pasal 9

Para pihak dalam Pengadaan terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Kepala Desa

Pasal 10

Tugas Kepala Desa dalam Pengadaan adalah:

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

Bagian Ketiga
Kepala Seksi/Kepala Urusan

Pasal 11

- (1) Kasi/Kaur mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Tugas Kasi/Kaur dalam mengelola Pengadaan:
 - a. menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
 - b. menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK;
 - c. melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan Musrenbangdes;
 - d. menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
 - f. menerima hasil Pengadaan;
 - g. melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa; dan
 - h. menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.

- (3) Kasi/Kaur dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.
- (4) Kaur Keuangan tidak boleh menjabat sebagai pengelola Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keempat
Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 12

- (1) TPK terdiri dari unsur:
 - a. Perangkat Desa;
 - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
 - c. Masyarakat.
- (2) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
- (3) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
- (4) Organisasi TPK terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota
- (5) Tugas TPK dalam Pengadaan adalah:
 - a. melaksanakan Swakelola;
 - b. menyusun dokumen Lelang;
 - c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
 - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
 - e. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
 - f. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan
- (6) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- (7) TPK dapat diberikan honorarium yang besarnya memperhatikan kemampuan keuangan Desa.

Bagian Kelima
Masyarakat

Pasal 13

Peran serta masyarakat dalam Pengadaan dilaksanakan dalam bentuk:

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

Bagian Keenam
Penyedia

Pasal 14

Penyedia di Desa memenuhi persyaratan sebagai berikut:

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

BAB VI
PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 15

- (1) Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (2) Perencanaan Pengadaan sesuai dengan RKP Desa meliputi:
 - a. jenis kegiatan;
 - b. lokasi;
 - c. volume;
 - d. biaya;
 - e. sasaran;
 - f. waktu pelaksanaan kegiatan;
 - g. pelaksana kegiatan anggaran;
 - h. tim yang melaksanakan kegiatan; dan
 - i. rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.
- (3) Hasil Perencanaan Pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara hasil Musrenbangdes pada saat penyusunan RKP Desa.

- (4) Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa dan Rencana Kerja Kegiatan Desa.

Pasal 16

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

BAB VII

PERSIAPAN PENGADAAN

Bagian Kesatu

Persiapan Pengadaan Secara Swakelola

Pasal 17

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri atas:
- 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.
- (2) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa:
- a. gambar rencana kerja;
 - b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - c. spesifikasi teknis;
 - d. RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan; dan
 - e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
- (4) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.

- (5) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memprioritaskan harga pasar di Desa setempat.
- (6) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- (9) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

Bagian Kedua Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 18

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui penyedia berdasarkan DPA yang terdiri atas:
 - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
 - d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - e. rancangan surat perjanjian.
- (2) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
- (3) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
- (4) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.

- (5) Kasi/Kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
 - a. dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut;
 - b. dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah:
 1. harga yang paling banyak ditemukan; atau
 2. harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1.
- (6) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara:
 - a. menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau ayat (4);
 - b. memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
 - c. memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- (9) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk transaksi yang membutuhkan penjabaran teknis terkait ruang lingkup kegiatan, hak dan kewajiban para pihak, jadwal pelaksanaan kegiatan, dan lain-lain.
- (10) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

BAB VIII PELAKSANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu Pengadaan Melalui Swakelola

Pasal 19

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) atau ayat (3).

- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a. TPK; atau
 - b. TPK dengan melibatkan masyarakat
- (3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut:
 - a. TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan;
 - b. Apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/ tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, perangkat daerah kabupaten, dan/atau tenaga profesional; dan/atau
 2. Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.
 - c. TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/ peralatan/ material/bahan yang tercatat/dikuasai Desa.
- (5) Dalam hal pelaksanaan swakelola, TPK membutuhkan sarana/prasarana/peralatan/material/ bahan yang tidak dimiliki/tidak dikuasai Desa, maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.

Pasal 20

- (1) Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi:
 - a. kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - b. penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
- (2) Berdasarkan hasil pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasi/Kaur melakukan evaluasi Swakelola.
- (3) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 21

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

- (2) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa, pengumuman hasil pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
- (3) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi:
 - a. Nama kegiatan;
 - b. Nilai Pengadaan;
 - c. Keluaran/*Output* (terdiri dari volume dan satuan);
 - d. Nama TPK;
 - e. Lokasi; dan
 - f. Waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

Bagian Kedua Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 22

- (1) Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara:
 - a. Pembelian Langsung;
 - b. Permintaan Penawaran; atau
 - c. Lelang.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1);
 - b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa;
 - c. mengutamakan Penyedia dari Desa setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan.
- (3) Dalam hal Pengadaan melalui Penyedia dengan cara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK menyusun dokumen Lelang.
- (4) Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan antara lain:
 - a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - b. Daftar Kuantitas dan Harga;
 - c. spesifikasi teknis;
 - d. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - e. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - f. persyaratan administrasi;
 - g. rancangan surat perjanjian; dan
 - h. nilai total HPS.

- (5) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
- (6) Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode Lelang, persyaratan administrasi untuk penyedia berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Paragraf 1
Pembelian Langsung

Pasal 23

- (1) Pembelian Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a merupakan metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) penyedia oleh Kasi/Kaur atau TPK.
- (2) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (3) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Kasi/Kaur/TPK memilih Penyedia;
 - b. Kasi/Kaur/TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - c. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (4) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.
- (5) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau sekitar.
- (6) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

Paragraf 2
Permintaan Penawaran

Pasal 24

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia;
 - b. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut;
 - c. Permintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa:
 1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 2. rincian barang/jasa;
 3. volume;
 4. spesifikasi teknis;
 5. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 6. waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 7. formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
 - d. Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang dalam Pasal 22 ayat (4) dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
 - e. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
 - f. Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
 - g. Dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
 - h. Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - i. Dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - j. Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf h dan huruf i, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;

- k. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
- l. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

Paragraf 3 Lelang

Pasal 25

- (1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. pengumuman Lelang;
 - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang;
 - c. pemasukan Dokumen Penawaran;
 - d. evaluasi penawaran;
 - e. Negosiasi; dan
 - f. penetapan pemenang.

Pasal 26

- (1) Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis;
 - b. Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman desa;
 - c. Pengumuman Pengadaan sekurang-kurangnya berisi:
 - 1. Nama paket pekerjaan;
 - 2. nama TPK;
 - 3. lokasi pekerjaan;
 - 4. ruang lingkup pekerjaan;
 - 5. nilai total HPS;
 - 6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 7. jadwal proses Lelang.
 - d. Bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.
- (2) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:
 - a. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan

- b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
- (3) Pemasukan dokumen penawaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf c dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.
- (4) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
- (5) Negosiasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf e dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
 - a. Apabila terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; atau
 - b. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
- (6) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf f dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.

Pasal 27

Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

Paragraf 4 Pengendalian

Pasal 28

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

Bagian Ketiga
Bukti Transaksi

Pasal 29

- (1) Bukti transaksi Pengadaan terdiri atas:
 - a. bukti pembelian; dan
 - b. surat perjanjian.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa struk, nota dan kuitansi.
- (3) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran.

Bagian Keempat
Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 30

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

Bagian Kelima
Pengumuman

Pasal 31

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

BAB IX
PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 32

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

BAB X
PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 33

- (1) TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur:
 - a. kemajuan pelaksanaan Pengadaan; dan
 - b. pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen).
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen pendukungnya.

- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur menerima hasil kegiatan Pengadaan:
 - 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 XI PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 34

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

BAB XII KEADAAN KAHAR

Pasal 35

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar 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 3 (tiga) 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 XIII PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

Pasal 36

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

BAB XIV SANKSI

Pasal 37

- (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 di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/ menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/ atau merugikan orang lain;
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau
 - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
 - a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
 - b. gugatan secara perdata; dan/atau
 - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
 - (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 - (4) Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan.
 - (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka Kasi/Kaur/TPK dikenakan:
 - a. Sanksi administrasi;
 - b. Tuntutan ganti rugi; dan/atau
 - c. Sanksi pidana.
 - (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh Kasi/Kaur/TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka dapat diberhentikan sebagai Kasi/Kaur/TPK.

- (7) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada Kasi/Kaur/TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XV
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGADAAN SECARA
ELEKTRONIK

Pasal 38

- (1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) di Kabupaten.
- (3) Apabila diperlukan, Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dapat berkonsultasi kepada LKPP.

Pasal 39

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

Pasal 40

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

BAB XVI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 41

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

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2014 Nomor 44), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

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 3 Juni 2020

BUPATI SITUBONDO,

ttd

DADANG WIGIARTO


Diundangkan di Situbondo
Pada tanggal 3 Juni 2020

**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

I. CONTOH KEBUTUHAN BARANG/JASA

1. Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola antara lain :
 - Pembelian material pada swakelola Pembangunan Sarpras Desa seperti pembelian bahan material semen, besi beton pasir, batu dan lain-lain jenis bahan bangunan yang dapat mendukung pelaksanaan swakelola untuk Kegiatan Pembangunan di desa.
 - Sewa Alat Berat untuk mendukung pelaksanaan swakelola Pembangunan Sarpras Desa seperti Excavator dan Bull Dozer untuk pekerjaan penggalian dan perataan tana, 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 tenaga ahli, tukang batu, tukang kayu, tukang besi, tukang cat, dan para pekerja pembantunya untuk swakelola Kegiatan Pembangunan Sarparas di Desa.
 - Dan sebagainya.
2. Contoh kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa antara lain:
 - Pembelian Kendaraan Roda Dua/Roda Empat;
 - 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 angkut, Kapasitas mesin (cc) dan transmisi (automatic atau manual) untuk kendaraan roda 2 (dua) maupun roda 4.
- Kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) Komputer.
- Bandwidth (kecepatan transfer data) untuk langganan internet.
- Dimensi, jenis, dan kualitas material maupun kualitas pekerjaan untuk Kegiatan Pembangunan Sarpras di Desa.
- Dan sebagainya.

III. CONTOH FORM SURVEY HARGA BARANG/JASA

Nama Toko/UD/CV/PT :

Alamat :

| No | Nama/Jenis Barang/Jasa | Volume | Satuan Volume | Harga Satuan *) (Rp) | Keterangan |
|----|------------------------|--------|---------------|----------------------|------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| | | | | | |

*) Harga Satuan sudah termasuk biaya angkut + PPN

Menyetujui
 Penyedia
 Toko/UD/CV/PT.....

.....

.....,

Tim Survey :

1. :

2. :

3. :

IV. CONTOH UNDANGAN PENGADAAN BARANG/JASA

**PENGELOLA KEUANGAN DESA (PKD)/TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)
 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 untuk Paket Pengadaan Barang/Jasa sebagai berikut:

- a. Paket pengadaan barang/jasa :
- b. Nilai Pengadaan berdasarkan 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,

.....

V. CONTOH RENCANA ANGGARAN BIAYA**PENGELOLA KEUANGAN DESA (PKD)/TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)**

DESA

KECAMATAN.....

Alamat : Jln.....

Kode Desa :

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Kegiatan :

Pekerjaan :

Tahun Anggaran :

| No | URAIAN | Volume / Satuan (meter, unit, btg, kg) | Harga Satuan)* (Rp) | Jumlah Harga (Rp) |
|-----------|------------------------------|--|-----------------------|---------------------|
| A. | <u>BAHAN :</u> | | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| | Sub Jumlah A |  |  | ..... |
| B. | <u>TENAGA :</u> | | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| | Sub Jumlah B |  |  | ..... |
| C. | <u>ALAT (sewa):</u> | | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| | Sub Jumlah C |  |  | ..... |
| D. | <u>ADMINISTRASI :</u> | | | |
| 1 | Papan Nama Kegiatan | | | |
| 2 | Prasasti | | | |
| | Sub Jumlah D |  |  | ..... |
| | TOTAL JUMLAH |  |  | ..... |
| | DIBULATKAN |  |  | ..... |

*) Harga Satuan sudah termasuk biaya angkut + PPN

K E T U A,

.....

VI. 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 | : | ..... |

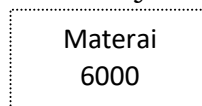
B. Surat Izin Usaha/melaksanakan kegiatan (apabila dipersyaratkan)

| | | |
|--------------------------------|---|-------|
| 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



.....

VII. 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 | : | |

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

Alamat: Jln.....

Telepon:

Kode Pos

Kepada

Yth. Ketua PKD/TPK

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 untuk turut berpartisipasi dalam Pengadaan Barang/Jasa kegiatan swakelola yang pada saat ini sedang akan dilaksanakan, kiranya (Toko/UD/CV/PT) milik kami dapat dipercaya untuk melaksanakan paket Pengadaan *Barang/Jasa untuk kegiatan* pada Pemerintahan Desa Kecamatan Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran.....

Dengan harga total sebesar : Rp.

*) Rincian terlampir

Terbilang : (.....*Rupiah*)Jangka waktu pengadaan : (.....) hari kerja
(Tgl...Bl...Th... s/d Tgl...Bl...Th...)

Bersama Surat Penawaran ini Kami Lampirkan ;

1. Daftar Kuantitas dan Harga Barang/Jasa
2. Formulir Isian Pengadaan Barang/Jasa

Harga penawaran tersebut di atas sudah termasuk *Pajak Pertambahan Nilai* (PPN), biaya angkut sampai ke lokasi kegiatan, serta biaya lainnya yang wajib dilunasi oleh kami.

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

Hormat kami,

Penyedia

.....

.....

IX. CONTOH RENCANA ANGGARAN BIAYA PENYEDIA BARANG/JASA**RENCANA ANGGARAN BIAYA BARANG/JASA**

Kegiatan :

Pekerjaan :

Tahun Anggaran :

| No | Jenis Barang/Jasa | Volume / Satuan (meter, unit, btg, kg) | Harga Satuan *) (Rp) | Jumlah Harga (Rp) |
|-----------|--------------------------|---|-------------------------------|----------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| | Jumlah |  |  | ..... |
| | Dibulatkan |  |  | ..... |

*) Harga Satuan sudah termasuk biaya angkut + PPN

Terbilang :

Penyedia

.....

X. CONTOH BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI PENAWARAN**PENGELOLA KEUANGAN DESA (PKD)/TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)****DESA****KECAMATAN.....**

Alamat : Jln.....

Kode Desa :

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI PENAWARAN BARANG/JASA

NOMOR :

TANGGAL :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini Pengelola Keuangan Desa (PKD) / Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa Tahun Anggaran, Setelah dilakukan negosiasi harga untuk pekerjaan :
.....

1. Nama Penyedia :
- Alamat :
- Harga Penawaran Total (Rp) : (.....)
- *)Harga Penawaran Barang/Jasa Terlampir
- Harga Negosiasi Total (Rp) : (.....)
- *)Harga Negoisasi Barang/Jasa Terlampir

2. Nama Penyedia :
- Alamat :
- Harga Penawaran Total (Rp) : (.....)
- *)Harga Penawaran Barang/Jasa Terlampir
- Harga Negosiasi Total (Rp) : (.....)
- *)Harga Negoisasi Barang/Jasa Terlampir

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 Total (Rp) :

Dengan harga negosiasi tersebut di atas Penyedia yang bersangkutan menyatakan sanggup dan bersedia melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa 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
.....

.....

PKD/TPK
Ketua,

.....

XI. CONTOH DAFTAR HADIR NEGOSIASI PENAWARAN

Daftar Hadir :
 Tanggal :
 Jam :
 Acara : Negosiasi Harga Barang/Jasa
 Tempat : Kantor Desa

| No | N a m a | Jabatan | Tanda Tangan |
|----|---------|---------------|--------------|
| 1. | | PKD/Ketua TPK | ..... |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

.....

Pengelola Keuangan Desa (PKD)/
 Tim Pengelola Kegiatan (TPK)
 Ketua,

.....

XII. CONTOH FORM NEGOSIASI HARGA**FORM NEGOSIASI PENGADAAN BARANG/JASA**

Kegiatan :
 Pekerjaan :
 Lokasi :

| NO. | Jenis Barang/Jasa | RENCANA ANGGARAN BIAYA | | | | HARGA NEGOSIASI | |
|--------------------|-------------------|------------------------|--------|-----------------|------------|--------------------|------------|
| | | Volume | Satuan | Harga Satuan *) | Harga (Rp) | Harga Satuan *) | Harga (Rp) |
| | | | | | | | |
| | | | | | | JUMLAH | |
| | | | | | | JUMLAH KESELURUHAN | |
| | | | | | | DIBULATKAN | |
| Terbilang : | | | | | | | |

*) Harga Satuan sudah termasuk biaya angkut + PPN

PENYEDIA

PENGELOLA KEUANGAN DESA (PKD)/
 TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)
 K E T U A,

.....

.....

XIII. CONTOH SURAT PERJANJIAN

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
KECAMATAN
KANTOR DESA

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

SURAT PERJANJIAN PENGADAAN BARANG/JASA

NOMOR : / /KONTRAK/

TANGGAL :

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

1. Nama :
- Jabatan : Pengelola Keuangan Desa (PKD)/Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK)
- 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 berupa Paket Pengadaan Barang/Jasa kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima pekerjaan berupa Paket Pengadaan Barang/Jasa tersebut dari **PIHAK PERTAMA** dan menyatakan bersedia, setuju dan sanggup untuk melaksanakan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa :

1. Jenis Kegiatan :
2. Lokasi Kegiatan :

Pasal 2**NILAI PAKET PENGADAAN BARANG/JASA**

Nilai Paket Pengadaan Barang/Jasa yang disepakati oleh PIHAK I dan PIHAK II sebesar :

| NO. | JENIS BARANG/JASA | BANYAKNYA | HARGA SATUAN *) (Rp.) | JUMLAH (Rp.) |
|------------|------------------------------|------------------|--------------------------------------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | Jumlah | | | Rp |

*) Harga Satuan sudah termasuk biaya angkut + PPN

Pasal 3**JANGKA WAKTU PELAKSANAAN**

Jangka Waktu Pelaksanaan untuk Paket Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana pasal 2 Surat Perjanjian ini adalah selama (.....) hari kalender sejak Tanggal dan seluruh Paket Pengadaan Barang/Jasa sudah harus diselesaikan dan diserahkan oleh PIHAK KEDUA dan diterima oleh PIHAK KESATU paling lambat tanggal (secara berjenjang maupun sekaligus berdasarkan jadwal pengadaan yang telah disepakati dan ditandatangani oleh kedua belah pihak).

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 BARANG/JASA**

1. Setelah pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa selesai 100% (seratus perseratus) atau menurut kesepakatan oleh kedua belah pihak yang tertuang dalam SPK (misalnya 25%, 50%, 75%), penyedia barang/jasa mengajukan penyerahan Barang/Jasa secara tertulis kepada Pengelola Keuangan Desa (PKD)/Tim Pengelola Kegiatan (TPK).
2. Pengelola Keuangan Desa (PKD)/Tim Pengelola Kegiatan (TPK) melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang telah diselesaikan oleh penyedia barang/jasa selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari

setelah diterimanya surat permintaan dari penyedia barang dan selanjutnya dibuat Berita Pemeriksaan Barang/Jasa.

3. Apabila pada waktu serah terima barang/jasa 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 Pengelola Keuangan Desa (PKD)/Tim Pengelola Kegiatan (TPK) setelah penyedia barang/jasa menyelesaikan seluruh pekerjaan pengadaan barang yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Serah Terima Barang/Jasa.
2. Pembayaran dilakukan melalui DPA Desa untuk Belanja Modal Pengadaan kode rekening belanja secara cash/kontan sejumlah nilai dalam kontrak sebesar **Rp.....** (.....) (termasuk pajak sesuai ketentuan Pemerintah) dan denda keterlambatan (bila ada).

Pasal 7

HAK DAN KEWAJIBAN

1. Hak dan Kewajiban Pengelola Keuangan Desa (PKD)/Tim Pengelola Kegiatan (TPK), sebagai berikut :
 - a. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;
 - b. Meminta laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh penyedia barang/jasa (bila diperlukan);
 - c. Menangguhkan pembayaran;
 - d. Mengenakan denda keterlambatan.
 - e. Membayar nilai SPK kepada penyedia barang;
 - f. Memberikan instruksi sesuai jadwal.
2. Hak dan Kewajiban Penyedia Barang/jasa, sebagai berikut :
 - a. Menerima pembayaran sesuai dengan nilai SPK;
 - b. Menerima pembayaran ganti rugi / kompensasi (bila ada);
 - c. Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa yang telah ditetapkan dalam kontrak;
 - d. Melaporkan pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa secara periodik kepada Pengelola Keuangan Desa (PKD)/Tim Pengelola Kegiatan (TPK), bila diperlukan;
 - e. Menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan jadwal penyerahan pengadaan barang/jasa yang telah ditetapkan dalam SPK.

Pasal 8
SANKSI DAN DENDA

1. Denda adalah sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia barang/jasa karena telah melakukan cidera janji.
2. Besarnya denda yang harus dibayar penyedia barang/jasa atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan pengadaan barang/jasa 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/jasa untuk mengatasinya termasuk di dalamnya, tetapi tidak terbatas kejadian-kejadian sebagai akibat dari Peraturan Pemerintah baik Pusat maupun Daerah, Departemen, Instansi Sipil atau Militer, halilintar, banjir, gempa bumi, huru-hara, pemberontakan dan epidemi yang secara langsung dapat mengakibatkan keterlambatan penyerahan pengadaan barang/jasa pekerjaan.
- b. Dalam hal terjadinya keadaan kahar (Force Majeure) penyedia barang/jasa 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 Pengelola Keuangan Desa (PKD)/Tim Pengelola Kegiatan (TPK), 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 pengadaan barang/jasa kepada Pengelola Keuangan Desa (PKD)/Tim Pengelola Kegiatan (TPK).
- e. Pengelola Keuangan Desa (PKD)/Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak diterimanya permohonan perpanjangan akan memberikan jawaban mengenai permohonan dimaksud kepada penyedia barang/jasa.

- f. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka huruf e diatas Pengelola Keuangan Desa (PKD)/Tim Pengelola Kegiatan (TPK) tidak memberikan jawaban terhadap permohonan perpanjangan waktu penyerahan pekerjaan pengadaan barang/jasa dari penyedia barang/jasa, maka Pengelola Keuangan Desa (PKD)/Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dianggap telah memberikan persetujuan terhadap permohonan dimaksud.

Pasal 10

PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

1. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan pengadaan barang/jasa sudah selesai.
2. Penghentian SPK yang dilakukan karena terjadinya keadaan kahar (force majeure), dalam hal ini Pengelola Keuangan Desa (PKD)/Tim Pengelola Kegiatan (TPK) wajib membayar pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada penyedia barang/jasa sesuai dengan kemajuan pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa yang telah dicapai.
3. Pemutusan SPK dilakukan apabila penyedia barang/jasa cidera janji atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya (wanprestasi) dan kepada penyedia barang/jasa 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 pengadaan barang/jasa.

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 penyelesaian 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,

.....

.....

XIV. 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 : Pengelola Keuangan Desa (PKD)/Tim Pengelola Kegiatan (TPK)
- 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 Paket Pengadaan Barang/Jasa (sesuai daftar terlampir) :

1. Nama Kegiatan :
2. Lokasi Kegiatan :

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 BARANG/JASA | BANYAKNYA | HARGA SATUAN *) (Rp.) | JUMLAH (Rp.) |
|-----|----------------------|-----------|-----------------------------|--------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | Jumlah | | | Rp |

*) Harga Satuan sudah termasuk biaya angkut + PPN

Pasal 3
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Tambahan waktu untuk menyelesaikan pekerjaan dengan adanya perubahan spesifikasi teknis dan/atau penambahan pekerjaan pengadaan barang/jasa 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,

.....

.....

XV. CONTOH PENGUMUMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

PENGELOLA KEUANGAN DESA (PKD)/TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)

DESA

KECAMATAN.....

Alamat : Jln.....

Kode Desa :

PENGUMUMAN

NOMOR :

TANGGAL :

Berdasarkan Surat Perjanjian Nomor :

Tanggal diumumkan bahwa :

Nama Kegiatan :

Lokasi Kegiatan :

Nilai Kegiatan :

Dilaksanakan oleh :

Nama :

Alamat :

Jangka waktu pelaksanaan :

Demikian untuk diketahui.

PENGELOLA KEUANGAN DESA (PKD)/

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)

KETUA,

.....

XVI. CONTOH PERMOHONAN PEMERIKSAAN PEKERJAAN PENYEDIA BARANG/JASA

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

| | |
|------------------------------|-------------------------|
| Nomor : | Situbondo,..... |
| Lamp. : | Kepada: |
| Hal : Permohonan Pemeriksaan | Yth. Sdr. PKD/Ketua TPK |
| | di |
| | |

Berdasarkan surat Perjanjian Nomor : maka perlu kami sampaikan bahwa pekerjaan pengadaan barang/jasa telah selesai 100%/selesai sebagian (25%,50%,75%)/sesuai kesepakatan kontrak. Untuk itu kami mohon untuk dilakukan pemeriksaan pekerjaan pengadaan barang/jasa dimaksud.

Demikian atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....

XVII. CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**PENGELOLA KEUANGAN DESA (PKD)/TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)****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 Pengelola Keuangan Desa(PKD)/Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa Kecamatan Tahun Anggaran , dengan ini kami Pengelola Keuangan Desa(PKD)/Tim Pengelola Kegiatan (TPK) menyatakan telah menyerahkan barang/pekerjaan Kepada Kepala Desa berupa :

| No | Nama Barang/Jasa | Volume/ Satuan | Tanda | Keterangan |
|-----------|-------------------------|---------------------------|--------------|-----------------------------|
| I. | | | V | Baik dan Lengkap |

Demikian berita acara serah terima barang/jasa ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan seperlunya oleh pihak yang berkepentingan.

.....,

YANG MENYERAHKAN
PENGELOLA KEUANGAN DESA (PKD)/
TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)
KETUA,

.....

KEPALA DESA,

.....

.....

XVIII. 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. (_____) | |

**DAFTAR HADIR MUSYAWARAH DESA
 PENETAPAN PENGURUS TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)
 PENGADAAN BARANG/JASA di DESA.....KECAMATAN.....
 KABUPATEN SITUBONDO
 TAHUN**

| NO. | NAMA | JABATAN | TANDA TANGAN |
|-----|------|---------|--------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

.....,

Mengetahui,

Kepala Desa,

Notula Rapat,

.....

.....

XIX. 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 10 huruf a Peraturan Bupati Situbondo Nomor Tahun 2020 tentang 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 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);

4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 1);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 11 Tahun 2015 tentang Perencanaan Pembangunan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 10);
8. Peraturan Bupati Situbondo Nomor Tahun 2020 tentang 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 DPMD Kabupaten Situbondo;
3. Kepala BPPKAD Kabupaten Situbondo;
4. Inspektur Kabupaten Situbondo;
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,

DADANG WIGIARTO