

BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 57 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

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

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);

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 Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 1);
10. Peraturan Bupati Banjar Nomor 15 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2018 Nomor 15);
11. Peraturan Bupati Banjar Nomor 35 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2019 Nomor 36);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Banjar.
4. 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.
5. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Pambakal atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
10. Rencana Kerja Pemerintah Desa, yang selanjutnya disebut RKP Desa adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
11. 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 APB Desa.
12. 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.
13. 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.
14. 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 serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pambakal adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
16. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
17. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
18. 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.
19. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat Desa sekitar lainnya.
20. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
21. 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.

22. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
23. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
24. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
25. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
26. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah harga yang ditetapkan oleh Kasi/Kaur sebelum pelaksanaan kegiatan Pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
27. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingat RAB adalah estimasi biaya untuk menyelesaikan kegiatan sesuai rencana dan spesifikasi teknis.
28. Keadaan Kahar merupakan keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan yang dibiayai dengan dana APB Desa.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan agar Pengadaan yang dilaksanakan Pemerintah Desa dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan.

Pasal 4

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

a. efisien, yang berarti Pengadaan harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang sedikit untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang banyak;
b. efektif ,yang berarti Pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
c. transparan, yang berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Masyarakat dan Penyedia yang berminat;
d. terbuka, yang berarti Pengadaan dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
e. pemberdayaan Masyarakat, yang berarti Pengadaan harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi Masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
f. gotong-royong, yang berarti penyediaan tenaga kerja oleh Masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Desa;
g. bersaing, yang berarti Pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan;

h. adil, yang berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu; dan

i. akuntabel, yang berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 5

Ruang lingkup Pengadaan meliputi:

a. para pihak;

b. perencanaan Pengadaan;

c. persiapan Pengadaan;

d. pelaksanaan Pengadaan;

e. pembayaran prestasi kerja;

f. keadaan kahar;

g. pemutusan perjanjian;

h. sanksi;

i. peyelesaian perselisihan;

j. pelaporan dan serah terima;

k. pembinaan, pengawasan dan Pengadaan; dan

l. ketentuan lain-lain.

BAB II
PARA PIHAK

Bagian Kesatu
Para Pihak Dalam Pengadaan

Pasal 6

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari:

a. Pambakal;

b. Kasi/Kaur;

c. TPK;

d. Masyarakat;

e. Penyedia; dan

f. Pemeriksa hasil pekerjaan.

Pasal 7

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.

Bagian Kedua
Tugas/Peran Para Pihak Dalam Pengadaan

Paragraf 1
Pambakal

Pasal 8

Tugas Pambakal 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.

Paragraf 2
Kepala Seksi/Kepala Urusan

Pasal 9

(1) Kasi/Kaur mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.

(2) Tugas Kasi/Kaur dalam mengelola Pengadaan yaitu:

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 Pambakal; dan

h. menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Pambakal 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).

Paragraf 3
Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 10

(1) TPK terdiri dari unsur:
   a. Perangkat Desa;
   b. lembaga kemasyarakatan Desa; dan
   c. Masyarakat.
(2) TPK ditetapkan dengan jumlah anggota paling sedikit 3 (tiga) orang.
(3) Penetapan TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Pambakal.
(4) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, keanggotaan TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
(5) Keanggotaan TPK terdiri atas:
   a. ketua;
   b. sekretaris; dan
   c. anggota.
(6) 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 penanggungjawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
(7) Pemerintah Desa menyediakan biaya operasional untuk TPK yang dibebankan pada anggaran kegiatan yang bersangkutan, diperhitungkan langsung saat penyusunan RAB.
(8) Biaya operasional TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (7) digunakan untuk kegiatan survei lokasi, survei harga, penyusunan RAB dan desain infrastruktur sederhana, proses Pengadaan, penyusunan administrasi, pelaporan dan insentif TPK.
(9) Biaya operasional TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (8), disesuaikan dengan kemampuan keuangan Desa , dengan besaran sebagai berikut:
   a. kegiatan dengan nilai rencana anggaran sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) paling banyak 5 % (lima per seratus);
   b. kegiatan dengan nilai rencana anggaran diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) paling banyak 4% (empat per seratus); dan
   c. kegiatan dengan nilai rencana anggaran diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) paling banyak 3 % (tiga per seratus).

Paragraf 4
Masyarakat

Pasal 11

Peran serta Masyarakat dalam Pengadaan sebagai berikut:

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

Paragraf 5
Penyedia

Pasal 12

Penyedia dalam Pengadaan di Desa harus 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.

Paragraf 6
Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Pasal 13

(1) Pemeriksa hasil pekerjaan dibentuk dengan keputusan Pambakal.
(2) Pemeriksa hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jumlahnya ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang dengan susunan keanggotaan adalah:
    a. ketua dijabat oleh ketua Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM);
    b. sekretaris dari salah seorang perangkat Desa; dan
    c. anggota terdiri dari unsur lembaga kemasyarakatan Desa.
(3) Pambakal mengoordinasikan pemeriksaan tahap perkembangan dan tahap akhir kegiatan infrastruktur Desa.
(4) Pemeriksaan dilakukan dengan cara memeriksa dan menilai sebagian dan/atau seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan infrastruktur Desa.
(5) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dibantu oleh tenaga ahli dengan mengutamakan pemanfaatan tenaga ahli yang berasal dari Masyarakat Desa yang berlatar belakang teknis kegiatan terkait.
(6) Dalam hal tidak tersedia tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pambakal meminta bantuan kepada Bupati melalui Camat perihal kebutuhan tenaga ahli di bidang pembangunan infrastruktur yang berasal dari Perangkat Daerah yang membidangi pekerjaan umum dan/atau tenaga ahli profesional.
(7) Pemeriksa hasil pekerjaan melaporkan kepada Pambakal perihal hasil pemeriksaan kegiatan infrastruktur Desa.

(8) Laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan oleh Pambakal.

(9) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pambakal melalui TPK memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana disyarakatkan dalam kontrak.

(10) Biaya operasional untuk pelaksanaan tugas tenaga ahli/teknis pemeriksaan kegiatan pemeriksaan hasil kegiatan infrastruktur dibebankan pada anggaran kegiatan yang bersangkutan dengan diperhitungkan langsung saat penyusunan RAB, terdiri dari:

a. biaya honorarium paling banyak Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah)/kegiatan; dan

b. biaya transport paling banyak sesuai dengan Standar Biaya Perjalanan Dinas di Daerah.

BAB III
PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 14

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

(2) Perencanaan Pengadaan sesuai dengan RKP Desa meliputi:

a. jenis kegiatan;

b. lokasi;

c. volume;

d. biaya;

e. sasaran;

f. waktu pelaksanaan kegiatan;

g. pelaksana kegiatan anggaran;

h. tim yang melaksanakan kegiatan; dan

i. rincian satuan harga untuk kegiatan Pengadaan yang akan dilakukan.

(3) Hasil perencanaan Pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara hasil Musrenbangdes pada saat penyusunan RKP Desa.

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

Pasal 15

(1) Hasil perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Desa diumumkan oleh Pambakal 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 IV
PERSIAPAN PENGADAAN

Bagian Kesatu
Persiapan Pengadaan secara Swakelola

Pasal 16

(1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:

a. jadwal pelaksanaan kegiatan;

b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan peralatan;

c. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);

d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan

e. RAB Pengadaan.

(2) 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.

(3) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh Kasi/Kaur sebelum dilaksanakannya kegiatan Swakelola.

(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 Pambakal.

(9) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

Bagian Kedua
Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 17

(1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui Penyedia berdasarkan DPA yang terdiri dari:

a. waktu pelaksanaan pekerjaan;

b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);

c. kerangka acuan kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);

d. HPS; dan

e. rancangan surat perjanjian.

(2) Harga pasar diperoleh untuk penyusunan HPS dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau Desa sekitar lainnya, sebelum dilaksanakannya pemilihan Penyedia.

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

(4) 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);

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) Contoh perhitungan HPS tercantum dalam Lampiran B yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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

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

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

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

BAB V
PELAKSANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu
Pengadaan Melalui Swakelola

Pasal 18

(1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) atau ayat (2).

(2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:

1) TPK; atau

2) TPK dengan melibatkan Masyarakat.

(3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut:

1) TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.

2) Apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

a) narasumber dapat berasal dari Masyarakat Desa setempat, organisasi Perangkat Daerah, dan/atau tenaga professional; dan/atau

b) tenaga kerja diutamakan berasal dari Masyarakat Desa setempat.

3) 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 membutuhkan sarana prasarana/peralatan/material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Desa maka TPK melaksanakan Pengadaan melalui Penyedia.

6) Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi:

1. kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau

2. penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.

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

8) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.

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

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

11) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi:

a. nama kegiatan;

b. nilai Pengadaan;

c. keluaran/*output* (terdiri dari volume dan satuan);

d. nama TPK;

e. lokasi; dan

f. waktu pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

12) TPK menandatangani Fakta Integritas dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 19

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

(2) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan:
   a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1).
   b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.
   c. Untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola atau kegiatan/belanja yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola antara lain:
      1) Pembelian material pada Swakelola pembangunan jembatan Desa;
      2) Sewa peralatan untuk Swakelola pembangunan balai Desa;
      3) Konsultan untuk merencanakan pembangunan kantor Desa; atau
      4) Konsultan untuk mengawasi pembangunan kantor Desa.

      Untuk kegiatan/belanja yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola antara lain:
      1) Pengadaan komputer, printer, dan kertas;
      2) Langganan internet;
      3) Pengadaan alat pengeras suara;
      4) Sewa tenda;
      5) Pengadaan kendaraan bermotor; dan/atau
      6) Pengadaan traktor.
   d. mengutamakan Penyedia dari Desa setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan.

(3) Dalam hal Pengadaan melalui Penyedia dengan cara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK menyusun dokumen Lelang.

(4) Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan antara lain:
   a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk kerangka acuan kerja (KAK);
   b. daftar kuantitas dan harga;
   c. spesifikasi teknis;
   d. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
   e. waktu pelaksanaan pekerjaan);
   f. persyaratan administrasi;
   g. rancangan surat perjanjian; dan
   h. nilai total HPS.

(5) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g berupa surat pernyataan kebenaran usaha.

(6) Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode Lelang, persyaratan administrasinya berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

(7) Penyedia menandatangani Fakta Integritas dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1
Pembelian Langsung

Pasal 20

(1) Pengadaan melalui Pembelian Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

(2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

a. Kasi/Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu Penyedia;

b. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan

c. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.

(3) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode pembelian langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.

(4) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan pembelian langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau sekitar.

(5) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

Paragraf 2
Permintaan Penawaran

Pasal 21

(1) Pengadaan melalui Permintaan Penawaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

(2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

a. TPK meminta penawaran secara tertulis paling sedikit dari 2 (dua) Penyedia;

b. dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut;

c. Pemintaan Penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 pada Pasal 19 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 f dan huruf g, dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi;

k. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan penyedia; dan

l. dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, permintaan penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

(3) Contoh format permintaan penawaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C, huruf D, huruf E dan huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Lelang

Pasal 22

(1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

(2) Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

a. pengumuman Lelang;

b. pendaftaran dan pengambilan dokumen Lelang;

c. pemasukan dokumen penawaran;

d. evaluasi penawaran;

e. negosiasi; dan

f. penetapan pemenang.

(3) Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:

a. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis.

b. Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang- kurangnya di papan pengumuman Desa.

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.

c. Bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.

(4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:

a. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan

b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.

(5) Pendaftaran dan pengambilan dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.

(6) Evaluasi penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.

(7) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:

a. apabila terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi; atau

b. apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi.

(8) Penetapan pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.

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

(10) Contoh format yang berkaitan dengan pelaksanaan Lelang sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F, huruf G dan huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik sepanjang fasilitas sarana dan prasarana di Desa mendukung secara elektronik.

Paragraf 4
Pengendalian

Pasal 24

(1) Kasi/Kaur melakukan pengendalian pelaksanaan perkerjaan yang tercantum dalam bukti transaksi.

(2) Dalam hal terjadi perbedaan antara target dalam pelaksanaan dengan bukti transaksi maka Kasi/Kaur memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.

(3) Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan maka Kasi/Kaur dapat memberi sanksi kepada Penyedia sebagaimana tercantum dalam bukti transaksi.

Bagian Ketiga
Bukti Transaksi

Pasal 25

(1) Bukti transaksi Pengadaan terdiri atas:
   a. bukti pembelian; dan
   b. surat perjanjian.

(2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa struk, nota dan kuitansi.

(3) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran.

Bagian Keempat
Perubahan Perjanjian

Pasal 26

(1) Perubahan perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (9) dilakukan dalam hal:
   a. terjadi keadaan kahar; atau
   b. terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja (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 perjanjian yang meliputi perubahan:
   a. spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
   b. volume; dan/atau
   c. jadwal pelaksanaan.

(3) Dalam hal perubahan perjanjian memerlukan perubahan anggaran, Kasi/Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian DPA.

(4) Penyesuaian DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan Desa.

(5) Perubahan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dan Penyedia dengan persetujuan oleh Pambakal.

Bagian Kelima
Pengumuman Hasil Pengadaan

Pasal 27

(1) TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.

(2) Pengumuman kepada Masyarakat, hasil Pengadaan melalui Penyedia dengan metode Permintaan Penawaran dan Lelang meliputi:

a. nama kegiatan;

b. nama Penyedia;

c. nilai Pengadaan;

d. keluaran/output (terdiri dari volume dan satuan);

f. lokasi; dan

g. waktu penyelesaian pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

BAB VI
PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 28

(1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.

(2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada Penyedia setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan barang/jasa dan berita acara serah terima barang/jasa.

(3) Contoh berita acara pembayaran dan berita acara penerimaan hasil pekerjaan sebagaimana tercantum dalam lampiran huruf L dan huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KEADAAN KAHAR

Pasal 29

(1) Keadaan kahar dalam perjanjian Pengadaan di Desa meliputi:

a. bencana alam;

b. bencana sosial; dan/atau

c. kebakaran

(2) Hal-hal yang merugikan dalam Pengadaan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak Penyedia barang tidak termasuk kategori keadaan kahar.

(3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, Penyedia memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.

(5) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan perjanjian kerja.

BAB VIII
PEMUTUSAN PERJANJIAN

Pasal 30

Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan perjanjian kerja apabila:

a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia sudah melampaui 10 (sepuluh) hari kalender;

b. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur; dan/atau

c. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

BAB IX
SANKSI

Pasal 31

(1) Penyedia 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-udangan;

b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia lain untuk mengatur harga penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan, 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;

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 perjanjian kerja.

(2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis.

(3) Selain dikenakan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) perbuatan Penyedia dapat digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana kepada pihak yang berwenang yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

(5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan, maka Kasi/Kaur/TPK dikenakan:

a. sanksi administrasi;

b. tuntutan ganti rugi yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

c. sanksi pidana yang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa:

a. teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh Kasi/Kaur/TPK dalam proses Pengadaan; dan

b. dapat diberhentikan sebagai Kasi/Kaur/TPK.

BAB X
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 32

(1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Pengadaan, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.

(2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh Pambakal.

(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 XI
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 penerimaan hasil pekerjaan; dan/atau

b. melalui Penyedia dengan menandatangani berita acara berita acara penerimaan hasil pekerjaan.

(4) Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Pambakal dengan berita acara penyerahan.

(5) Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.

(6) Dokumen terkait Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

(7) Contoh berita acara penerimaan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan Pengadaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf M dan huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 34

(1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

(2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) di Daerah.

(3) Apabila diperlukan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berkonsultasi kepada LKPP.

Pasal 35

(1) Pengawasan pengelolaan Pengadaan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Inspektorat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memerlukan tindak lanjut, dilaksanakan oleh Bupati melalui APIP.

BAB XIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

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

BAB XIV
PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Banjar Nomor 64 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 12 Oktober 2020

BUPATI BANJAR,

Ttd

KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 12 Oktober 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

MOKHAMAD HILMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2020 NOMOR 57

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 57 TAHUN 2020
TANGGAL : 12 OKTOBER 2020

A. CONTOH PAKTA INTEGRITAS UNTUK MASING-MASING KEGIATAN

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini, dalam Pengadaan Barang/Jasa ....Desa.... Kecamatan ..... Tahun Anggaran ..... dengan ini menyatakan bahwa saya :

a. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN);
b. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses Pengadaan ini;
c. Dalam proses Pengadaan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan penawaran, pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan/kegiatan ini;
d. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, administrasi dan dituntut ganti rugi serta pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(1) Ketua TPK :
(2) Sekretaris TPK :
(3) Anggota :
(4) Anggota :
(5) Anggota :
(6) Penyedia Barang :

B. Contoh Perkiraan Harga Sendiri (HPS)

PERHITUNGAN HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)
PENGADAAN KONSTRUKSI
TAHUN ANGGARAN .....

Pagu Anggaran Rp. 87.098.500

Rincian Harga Perkiraan Sendiri (HPS) :

a. Total Harga Pengadaan

1) Harga Pasaran + Pajak :

NO	NAMA BARANG	JUMLAH BARANG	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)	SATUAN BARANG
1	2	3	4	5	6
1	Pasir	100	300.000	30.000.000	M3
2	Semen	50	70.000	3.500.000	zak
3	Dst				
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
	Jumlah			86.648.500	

Material bangunan Rp. 86.648.500

Rincian Pajak :

a. DPP : 100/110 X Rp 86.648.500 = Rp 78.771.364

b. PPN : 10 % X Rp 78.771.364 = Rp 7.877.136

b. Besarnya Harga Perkiraan Sendiri : Rp 86.648.500

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA .....
KETUA

C. Contoh Surat Permintaan Penawaran

KOP TPK

Nomor : ..... Kepada :

Lampiran : Yth .....

Hal : Pemberitahuan

di

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan dimana didalamnya terdapat pekerjaan

Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

a. Ruang lingkup pekerjaan

b. Daftar barang/jasa

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN
	Genset 4000 watt		

Maka apabila saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekeijaan tersebut, diminta segera mengajukan surat penawaran harga.

Surat penawaran dialamatkan kepada ..... selaku Tim Pengelola Kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut :

(1) Surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp.6.000,- dan harus sudah kami terima tanggal

(2) Surat penawaran dilampiri :

a. Daftar penawaran harga termasuk pajak-pajak, bea materai dan jasa penggandaan.

b. Fotocopy SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan).

c. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak).

Demikian surat permintaan penawaran ini kami sampaikan atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Mengetahui
Pambakal Desa.....
Selaku Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan Desa

.....

Ketua TPK
Desa .....

.....

D. Contoh Surat Penawaran Harga

1. Surat Penawaran Harga Barang

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor : .....

Lampiran :

Hal : Penawaran Harga

Kepada :

Yth. Ketua Tim Pelaksana Kegiatan

.....

di

Menanggapi Surat permintaan penawaran dari Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Nomor : tertanggal hal permintaan penawaran, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

Adapun harga penawaran yang kami ajukan adalah sebesar Rp ( ) dengan rincian sebagaimana terlampir.

Sesuai dengan persyaratan yang diminta bersama ini kami sampaikan :

a. Daftar rincian penawaran harga.
b. Fotocopy SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan).
c. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak).

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk menjadikan periksa.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

2. Lampiran Penawaran Harga Barang

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor :

Tanggal :

Tentang : Penawaran Harga Barang

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

NO	JENIS BARANG/ JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	HARGA
JUMLAH					

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

E. Contoh Undangan Negosiasi atau Tawar Menawar Harga

KOP TPK

.....

Nomor : .....
Lampiran :
Hal : Undangan

Kepada :
Yth .....
di

Menanggapi surat penawaran harga saudara Nomor : ..... tertanggal.

Prihal Penawaran harga, bersama ini kami sampaikan hal -hal sebagai berikut :

(1) Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga saudara pada prinsipnya kami tidak berkeberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang saudara ajukan kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran saudara tersebut.

(2) Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran saudara besok pada :

Hari : .....
Tanggal : .....
Jam : .....
Tempat : .....
Acara : .....

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui
Pambakal Desa.....
Selaku Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan Desa

.....

Ketua TPK
Desa .....

.....

F. Contoh Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA
NOMOR : .....

Pekerjaan : .....

Pada hari ini ... ..tanggal .... bulan .... tahun .... pada pukul..... ....dengan mengambil tempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pekerjaan .....

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pelaksana Kegiatan dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari.....

Pada saat klarifikasi dan negosiasi harga pihak penyedia jasa yang dihadiri oleh ..... menyatakan hal-hal sebagai berikut :

(1) Bahwa pihak Penyedia Barang/Jasa dari menyatakan telah menerima semua surat-surat yang berkaitan dengan proses pekerjaan

(2) Bahwa pihak Penyedia Barang/Jasa dari ..... menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan selama ini dan semoga kerjasama yang telah berjalan dapat dilanjutkan.

Adapun mengenai pengajuan penawaran untuk melaksanakan kegiatan tersebut disampaikan sebagai berikut :

(1) Besarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa dari ..... adalah sebesar Rp ..... (.....) termasuk beban-beban pajak, dan bea materai.

(2) Adapun mengenai rincian dari jumlah penawaran tersebut dapat dilihat secara rinci dalam lampiran surat penawaran harga.

(3) Setelah dilakukan beberapa pembicaraan baik menyangkut negosiasi serta beberapa klarifikasi maka kedua belah pihak secara bersama-sama telah menyepakati pengurangan atas penawaran yang diajukan Penyedia Barang/Jasa dari dari ..... adalah sebesar Rp ..... (.....) menjadi sebesar Rp ..... (.....) termasuk beban-beban pajak dan bea materai yang harus dibayar Penyedia Barang/Jasa dari dan selanjutnyaPenyedia Barang/Jasa dari akan membuat dan menyampaikan surat penawaran yang baru sesuai hasil kesepakatan ini dengan rincian sebagai berikut :

NO	JENIS BARANG / JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	HARGA
JUMLAH					

(4) Kesepakatan lain yang dihasilkan pada saat klarifikasi dan negosiasi harga adalah bahwa masing-masing pihak bersepakat untuk menuangkan proses kerjasama ini dalam bentuk Surat Perjanjian Kerjasama yang akan dibuat setelah proses klarifikasi dan negosiasi harga disepakati dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

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

Direktur/Pimpinan/ Pemilik,	Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
.....	.....

Mengetahui
Pambakal Desa .....
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....

DAFTAR HADIR
BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

Hari/tanggal : .....
Jam : .....
Tempat : .....

No.	N a m a	J a b a t a n	Tanda Tangan
1.			
2.			
3.			
4.			

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan,

.....

G. Contoh Persetujuan Penawaran

KOP TPK

..... , ...

Nomor :
Lampiran :
Hal : Persetujuan Penawaran

Kepada :
Yth
di
.....

Berdasarkan surat saudara Nomor : ... tanggal ..., hal Penawaran Harga dan Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor : ..... dan ....., maka kami sampaikan bahwa setelah menerima dan mempelajari isi surat saudara serta Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga, maka pada prinsipnya kami tidak berkeberatan dan dapat menerima dengan penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp ..... (.....).

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, diminta kehadiran saudara besok pada :

Hari : .....
Tanggal : .....
Jam : .....
Tempat : .....
Acara : Penandatanganan Surat Perjanjian

Adapun konsep perjanjian sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui
Pambakal Desa ....
Selaku Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan Desa

.....

Ketua TPK
Desa .....

.....

H. Contoh Perjanjian

PERJANJIAN
Nomor :

Pada hari ini ..... tanggal ... bulan ..... tahun ..... bertempat di .... ,

kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....

   Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan .....

   Alamat : .....

   Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....

   Jabatan: Direktur / Pimpinan / Pemilik.....

   Alamat : .....

   Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

Pasal 1
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan dalam peijanjian ini adalah.....

Pasal 2
NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar termasuk pajak dan bea materai.

Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN

1. PIHAK PERTAMA berhak menerima hasil pekeijaan tepat pada waktunya.
2. PIHAK PERTAMA berkewajiban membayar biaya penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2.
3. PIHAK KEDUA berhak atas pembayaran untuk penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2.
4. PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan tepat pada waktunya.

Pasal 4
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam Surat Perjanjian ini dan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima secara memuaskan oleh Tim Pelaksana Kegiatan dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika Pengadaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pengiriman karena kesalahan atau kelalaian Penyedia Barang maka Penyedia Barang berkewajiban untuk membayar denda kepada TPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia Barang dan Jasa berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir.

Pasal 5
FORCE MAJEURE

(1) Yang dimaksud dengan force majeure adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.

(2) Apabila terjadi keadaan force majeure sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan.

Pasal 6
SANKSI

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati maka PIHAK KEDUA harus membayar denda sebesar ..... % dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp ..... (.....).

Pasal 7
KETENTUAN PENUTUP

Perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
.....	.....

Mengetahui
Pambakal Desa .....
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....

I. Contoh Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan Oleh Penyedia

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor : .....

Lampiran :

Hal : Penyerahan Hasil Pekerjaan

Kepada :
Yth. Ketua Tim Pelaksana
Kegiatan.....
di

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

Demikian atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

J. Contoh Berita Acara Pemeriksaan Hasil Kegiatan Infrastruktur Desa oleh Pemeriksa Hasil Kegiatan Infrastruktur Desa

1) BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL KEGIATAN INFRASTRUKTUR DESA

TAHUN .....
NOMOR : .....

Pada hari ini ..... tanggal ... Bulan ..... tahun dua ribu ..... , kami selaku

Pemeriksa hasil kegiatan Infrastruktur Desa:

Nama : .....

Jabatan : Pemeriksa hasil kegiatan Infrastruktur Desa .....

Alamat : .....

Yang dikerjakan .....alamat..... bersadarkan Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor ..... tanggal ..... dengan biaya sebesar Rp. ..... (.....).

Setelah dilakukan penilaian hasil pekerjaan, maka pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh ..... dinyatakan telah sesuai/memenuhi kriteria dan persyaratan yang ditentukan, kemudian hasil pekerjaan dapat diterima dan selanjutnya dapat dilakukan serah terima hasil kegiatan infrastruktur Desa.

Demikian Berita Acara ini dibuat pada hari dan tanggal tersebut diatas kemudian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemeriksa hasil kegiatan Infrastruktur Desa .....

2) Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Hasil Kegiatan Infrastruktur Desa Oleh Pemeriksa Hasil Kegiatan Infrastruktur Desa

LAMPIRAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL KEGIATAN INFRASTRUKTUR DESA

Tahun .....

Nomor : .....

No	Uraian Pekerjaan	Rencana			Realisasi			Ket
		Volume	Satuan	Bobot (%)	Volume	Satuan	Bobot (%)	

Pemeriksa Hasil Kegiatan
Infrastruktur Desa

K. Contoh Berita Acara Penelitian Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PENELITIAN HASIL PEKERJAAN
NOMOR : .....

Pekerjaan : .....
Pada hari ini tanggal ..... bulan ..... tahun ..... pada pukul ..... bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan ..... yang telah dikerjakan Penyedia Barang/Jasa dari .....

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pelaksana Kegiatan ..... dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari .....

Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan pihak Penyedia Barang/Jasa dihadiri oleh ....., dengan hasil sebagai berikut:

1. Bahwa Tim Pelaksana Kegiatan ..... menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa dari ..... dan telah sesuai dengan yang telah disepakati bersama.
2. Penyedia Barang/Jasa dari ..... menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan.

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

Direktur/Pimpinan/ Pemilik,	Ketua Tim Pelaksana Kegiatan .....
.....	.....

Mengetahui
Pambakal Desa .....
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....

L. Contoh Berita Acara Pembayaran

BERITA ACARA PEMBAYARAN
NOMOR : .....

Pada hari ini tanggal bulan tahun .... bertempat di , telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan .....antara :

1. Nama : .....
   Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
   Alamat : .....
   Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama : .....
   Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik.....
   Alamat : .....
   Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor ..... atas pekerjaan ..... telah membayar untuk pekerjaan ..... kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp ..... (.....).

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor ..... atas pekerjaan ..... telah membayar untuk pekerjaan ..... telah melaksanakan pekerjaan ..... sesuai permintaan PIHAK PERTAMA dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp ..... (.....).

Pembayaran tesebut disaksikan oleh ....., Jabatan Pambakal ..... selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.

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

Direktur/Pimpinan/ Pemilik,	Ketua Tim Pelaksana Kegiatan .....
.....	.....

Mengetahui
Pambakal Desa .....
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....

M. Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN
NOMOR : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ....., telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan ..... antara :

1. Nama : .....
   Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
   Alamat : .....
   Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama : .....
   Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik.....
   Alamat : .....
   Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa ..... dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor : .....dan Nomor : .... tertanggal .....

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa ..... dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor : ..... dan Nomor : .... tertanggal.....

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

Direktur/Pimpinan/ Pemilik,	Ketua Tim Pelaksana Kegiatan .....
.....	.....

Mengetahui
Pambakal Desa .....
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....

N. Contoh Laporan Pelaksanaan Kegiatan

KOP TPK

..... , ...

Nomor :
Lampiran : 1 bendel
Hal : Pemberitahuan

Kepada :
Yth. Pambakal Desa .....
di
.....

Berdasarkan Keputusan Pambakal Desa ..... Nomor : ..... Tahun ..... tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan ..... , maka dengan ini kami laporankan bahwa kegiatan ..... telah selesai dilaksanakan pada .....

Adapun dokumen pelaksanaan kegiatan ..... sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pelaksana
Kegiatan .....

.....

BUPATI BANJAR,

Ttd

KHALILURRAHMAN