



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 12 TAHUN 2020

TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di desa diatur dengan Peraturan Bupati;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan dengan peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 193 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. 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 Pelaksana

Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);

6. 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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah 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 5854);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
10. 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);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

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. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
 6. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
 7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnyadisingkat 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.
 8. 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.
 9. 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.
 10. 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.
 11. 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.
 12. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
 13. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
 14. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur.
 15. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
 16. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.

17. 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.
18. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
19. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
20. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
21. 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.
22. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan Peraturan Bupati, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

Pasal 2

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

Pasal 3

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

BAB II

TATA NILAI PENGADAAN

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.

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 III

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 IV

PARA PIHAK

Bagian Kesatu

Para Pihak Dalam Pengadaan

Pasal 9

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari:

- 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 musyawarah saat penyusunan RKPDesa;
- 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 dan paling banyak 5 (lima).
- (3) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (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 diberikan belanja operasional sebesar paling tinggi 3% (tiga persen) dari nilai kegiatan yang digunakan untuk :
- a. Honorarium, belanja alat tulis kantor, belanja penggandaan, belanja makan minum rapat dan belanja perjalanan dinas.
 - b. Besaran honorarium berdasarkan kemampuan keuangan Desa dan tidak melebihi standar besaran honorarium pada Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Umum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

Bagian Kelima

Masyarakat

Pasal 13

Peran serta masyarakat dalam Pengadaan sebagai berikut, namun tidak terbatas pada:

- 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 V

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 (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 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 VI
PERSIAPAN PENGADAAN

Bagian Kesatu

Persiapan Pengadaan secara Swakelola

Pasal 17

- (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) 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 dari:
 - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
 - d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - e. rancangan surat perjanjian.

- (2) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
- (3) Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
- (4) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- (5) Kasi/Kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
 - a. Dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut.
 - b. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah
 - 1) harga yang paling banyak ditemukan; atau
 - 2) harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1).
- (6) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara:
 - a. Menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
 - b. Memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
 - c. Memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- (9) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan apabila bukti transaksi Pengadaan tidak cukup/tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kuitansi.
- (10) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

BAB VII

PELAKSANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu

Pengadaan Melalui Swakelola

Pasal 19

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 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 kabupaten/kota, dan/atau tenaga profesional; 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.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/ material/bahan yang tidakdimiliki/dikuasai Desa maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
- (5) 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.
- (6) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi Swakelola.
- (7) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (8) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (9) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa, pengumuman hasil pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
- (10) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi:
 - 1) Nama Kegiatan;
 - 2) Nilai Pengadaan;
 - 3) Keluaran/ *Output* (terdiri dari volume dan satuan);
 - 4) Nama TPK;
 - 5) Lokasi; dan
 - 6) Waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

Bagian Kedua

Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 20

- (1) Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara:
 - a. Pembelian Langsung;
 - b. Permintaan Penawaran; dan
 - c. Lelang.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan:
 - a) berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 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 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) penyedia.

Paragraf 1

Pembelian Langsung

Pasal 21

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Kasi/Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu Penyedia;
 - b. 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.
- (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 22

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia.
 - b. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

- c. Permintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa:
 - 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 2) rincian barang/jasa;
 - 3) volume;
 - 4) spesifikasi teknis;
 - 5) gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - 6) waktu pelaksanaan pekerjaan); dan
 - 7) formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
- d. Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang pada Pasal 20 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.

Paragraf 3

Lelang

Pasal 23

- (1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. pengumuman Lelang;
 - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang;
 - c. pemasukan Dokumen Penawaran;
 - d. evaluasi penawaran;
 - e. Negosiasi; dan
 - f. penetapan pemenang.
- (3) Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis.
 - b. Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, 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 mendaftarkan kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
 - b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftarkan.
 - (5) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.
 - (6) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
 - (7) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
 - a. Apabila terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; atau
 - b. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
 - (8) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
 - (9) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

Paragraf 4

Pengendalian

Pasal 24

- (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 25

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

Pasal 26

Format keputusan Kepala Desa tentang penetapan TPK, susunan Tim Pelaksana Kegiatan, Format pakta integritas, Format berita acara negosiasi harga dilokasi (untuk pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp 50.000.000,00), Format surat pesanan untuk pengadaan barang/jasa (Rp 50.000.000,00 – Rp 200.000.000,00), Format surat kesanggupan kerja dan penyedia pengadaan barang/jasa (Rp 50.000.000,00 – Rp 200.000.000,00), Format surat permintaan penawaran pengadaan barang/jasa di atas Rp 200.000.000,00 Format surat penawaran harga dan penyedia, Daftar rincian penawaran harga barang/jasa sudah termasuk pajak-pajak dan bea materai, Format surat undangan klarifikasi dan negosiasi, Format berita acara klarifikasi dan negosiasi harga, Format surat persetujuan penawaran, Format surat perjanjian kerjasama, Format penyerahan hasil pekerjaan, Format hasil pemeriksaan lapangan/cek fisik, Format berita acara pembayaran, Format bukti pembayaran, Format berita acara penerimaan hasil pekerjaan, Format berita acara serah terima hasil pekerjaan, Format berita acara penerimaan hasil pekerjaan berdasarkan surat pesanan, Contoh laporan pelaksanaan pekerjaan, Format laporan realisasi pekerjaan swakelola (fisik), Format dokumentasi perkembangan pekerjaan dan Contoh stempel tim Pelaksana Kegiatan (TPK) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 27

- (1) Perubahan Surat Perjanjian dilakukan dalam hal:
 - a. terjadi keadaan kahar; atau
 - b. terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur bersama Penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan:
 - a. spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
 - b. volume; dan/atau

- c. jadwal pelaksanaan.
- (3) Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, Kasi/Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.
 - (4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan desa.
 - (5) Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan oleh Kepala Desa.

Bagian Kelima

Pengumuman

Pasal 28

- (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 VIII

PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 29

- (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 IX

KEADAAN KAHAR

Pasal 30

- (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 14 (empat belas) 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 X

PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 31

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

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 32

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

Pasal 33

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

BAB XII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

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

BAB XIII

PENUTUP

Pasal 35

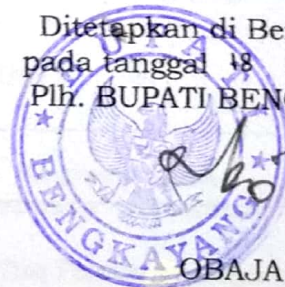
Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa dan Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 27 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 18 Maret 2020
Plh. BUPATI BENGKAYANG



OBAJA

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 18 Maret 2020
SEKRETARIS DAERAH,



OBAJA, SE, M.Si

FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PENETAPAN TPK

KOP DESA

KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMORTAHUN

TENTANG
TIM PELAKSANA KEGIATAN DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA.....

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDES) sehingga hasil pengadaan dapat bermanfaat untuk memperlancar Penyelenggaraan Pemerintahan Desa serta meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat perlu menetapkan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK);
b. Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa;
- Mengingat : 1. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa;
2. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
3. Peraturan Kepala Desa Nomor tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran
4.dst...

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Membentuk Tim Pelaksana Kegiatan Desa....., dengan susunan pengurus sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Kepala Desa.
- KEDUA : Tugas dan tanggung jawab Tim Pelaksana Kegiatan sebagai berikut :
1. Membantu Kaur/Kasi dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa Desa, meliputi :
 - a. melaksanakan Swakelola;
 - b. mengawasi Swakelola;
 - c. mengumumkan dan melaksanakan Tender untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa;
 - d. memilih dan menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. mengawasi pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - f. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kasi dan Kaur; dan
 - g. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dan hasil kegiatan dari Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa.

- KETIGA : Tim Pelaksana Kegiatan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Desa dan melaksanakan tugasnya setelah Surat Keputusan ini dikeluarkan.
- KEEMPAT : Kepada Tim Pelaksana Kegiatan diberikan Honorarium sesuai kedudukannya dalam Tim sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KELIMA : Tim Pelaksana Kegiatan diberikan Honorarium, Operasional dan biaya lainnya sesuai kedudukan dalam Tim sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KEENAM : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada APBDesa Tahun Anggaran 20.....
- KETUJUH : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, terhitung mulai tanggal ... Januari ... sampai dengan tanggal ... Desember
- Ditetapkan di.....
Pada tanggal.....,.....,.....

KEPALA DESA.....

.....

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Kabupaten Bengkayang
2. Inspektur Kabupaten Bengkayang.
3. Kepala DPMPD2T Kabupaten Bengkayang.
4. Camat
5. Ketua BPD
6. Peninggal.

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

No	NAMA	BIDANG / KEGIATAN	JABATAN DALAM TIM
1	disesuaikan	disesuaikan	Ketua
2	disesuaikan	disesuaikan	Sekretaris
3	disesuaikan	disesuaikan	Anggota
dst			

KEPALA DESA.....



Pih. BUPATI BENGKAYANG

OBAJA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 12 TAHUN 2020
TANGGAL : 18 Maret 2020
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

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

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

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

1. Kaur/ Kasi (.....)
2. TIM PELAKSANA KEGIATAN (.....)
3. Direktur/Pimpinan/Pemilik (.....)



LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 12 TAHUN 2020
TANGGAL : 18 Maret 2020
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

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

BERITA ACARA NEGOSIASI HARGA

Nomor :

Pekerjaan :

Pada hari initanggal..... bulan..... tahun dua ribu
.....pada pukulWib, dengan mengambil tempat di, kami yang
bertanda tangan dibawah ini telah melakukan negosiasi harga atas pekerjaan
.....

Adapun hasil klarifikasi dan negosiasi sebagai berikut :

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

Harga Kesepakatan : Rp.(terbilang:.....)
Sudah termasuk beban pajak dan bea materai yang harus dibayar oleh
penyedia Barang/jasa.

Adapun rincian Barang/jasa sbb:

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

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

DIREKTUR / PIMPINAN /
PEMILIK

(.....)

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA.....
KETUA

(.....)



OBAJA

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 12 TAHUN 2020
TANGGAL : 13 Maret 2020
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

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

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESAKECAMATAN.....
KABUPATEN BENGKAYANG

Alamat :

Nomor : Kepada
Yth. Direktur / Pemimpin /
Pemilik
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Pesanan Pengadaan
Barang/Jasa

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

No	Nama Barang/jasa	Volume	Satuan	Keterangan

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

.....20.....

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA.....)*
KETUA

(.....)
*) Diisi Nama Desa



LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
 NOMOR : 12 TAHUN 2020
 TANGGAL : 18 Maret 2020
 TENTANG
 TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

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

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor : Kepada
 Yth. Direktur / Pemimpin /
 Pemilik
 Sifat : Penting
 Lampiran : 1 (satu) Berkas
 Perihal : Kesanggupan Kerja

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


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

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

1. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) atau Surat
 Keterangan Usaha dari Kepala Desa [apabila dipersyaratkan]
 ; dan
2. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

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

.....20....
 DIREKTUR / PEMIMPIN / PEMILIK
 (.....)


 Plh. BUPATI BENGKAYANG
 OBAJA

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 12 TAHUN 2020
TANGGAL : 18 Maret 2020
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

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

**TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA.....KECAMATAN
KABUPATEN BENGKAYANG**

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

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

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

Spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

1. Ruang lingkup pekerjaan:

2. Daftar Barang/jasa :

No	Jenis Barang/jasa	Volume	Satuan

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

Surat Penawaran ditujukan kepada Ketua TIM PELAKSANA KEGIATAN
Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Bengkayang dengan ketentuan sebagai
berikut :

1. Surat Penawaran yang tujuan kepada Kaur/Kasi.... Desa dan sudah kami
terima tanggal20.....
2. Surat penawaran dilampiri :
 - a. Daftar rincian penawaran harga barang/jasa termasuk pajak;
 - b. Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) atau Surat Keterangan
Usaha dari Kepala Desa [apabila dipersyaratkan]
; dan
 - c. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

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

.....20...

MENGETAHUI
KEPALA DESA

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA.....
KETUA

(.....)

(.....)



FORMAT SURAT PENAWARAN HARGA DAN PENYEDIA

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

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

Kepada
Yth. Kaur/Kasi

di-

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

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

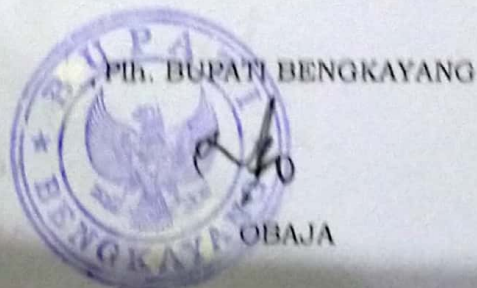
Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini kami
lampirkan:

1. Daftar rincian penawaran harga barang/jasa termasuk pajak, bea
materai dan jasa penggandaan.
3. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) atau Surat
Keterangan Usaha dari Kepala Desa [apabila dipersyaratkan]
; dan
2. Fotocopy Nomor Pokok wajib pajak (NPWP).

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

Direktur / Pimpinan / Pemilik

(.....)



LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 12 TAHUN 2020
TANGGAL : 18 Maret 2020
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT SURAT UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

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

.....*).....

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

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

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

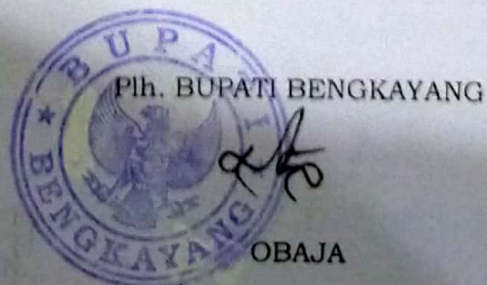
Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

MENGETAHUI
KAUR/KASI

TIM PELAKSANA KEGIATAN
KETUA

(.....)
*) Diisi dengan Desa

(.....)



LAMPIRAN X
 PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
 NOMOR : 12 TAHUN 2020
 TANGGAL : 18 Maret 2020
 TENTANG
 TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

Nomor :

Pekerjaan :

Pada hari initanggal.....bulan..... tahun dua ribuyang bertanda tangan dibawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pekerjaan :.....

Rapat dipimpin oleh Ketua TIM PELAKSANA KEGIATAN Desa Kecamatan.....Kabupaten Bengkayang dengan pihak penyedian Barang/jasa dari

Pada klarifikasi dan negosiasi harga, pihak penyedia dihadiri olehadapun hasil klarifikasi dan negosiasi sebagai berikut:

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

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

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

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

DIREKTUR / PIMPINAN
 / PEMILIK

(.....)

TIM PELAKSANA KEGIATAN
 DESA
 KETUA

(.....)



LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 12 TAHUN 2020
TANGGAL : 18 Maret 2020
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT SURAT PERSETUJUAN PENAWARAN

**TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA.....KECAMATAN.....
KABUPATEN BENGKAYANG**

Alamat :
.....*)

Nomor : Kepada
Yth. Direktur dan Pimpinan dan
Pemilik
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) Berkas di-
Perihal : Persetujuan Penawaran

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

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

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya
diucapkan terima kasih

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....*)

KAUR/KASI.....
DESA*)

(.....)
*) Diisi dengan Desa

(.....)



FORMAT SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor :

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

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

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

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

Pasal I
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

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

Pasal 2
NILAI PEKERJAAN

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

Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN

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

Pasal 4

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah(.....) hari kerja mulai tanggal20,.....sampai dengan tanggal20....sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal

Pasal 5

FORCE MAJEURE

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

Pasal 6

SANKSI

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati maka PIHAK KEDUA dikenakan sanksi berupa :

- 1. Sanksi administrasi peringatan dan teguran tertulis;
- 2. Membayar denda sebesar 1/1000 perhari dari nilai pekerjaan yang belum dilaksanakan terhitung sejak masa kontrak pekerjaan berakhir
- 3. Gugatan secara perdata dan atau
- 4. Pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang

Pasal 7

KETENTUAN PENUTUP

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

DIREKTUR / PIMPINAN /
PEMILIK

(.....)

KAUR/KASI
DESA.....

(.....)

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

(.....)



Plh. BUPATI BENGKAYANG

OBAJA

FORMAT PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

.....*).....

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

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

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

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

DIREKTUR / PIMPINAN /
PEMILIK

(.....)


Plh. BUPATI BENGKAYANG

OBAJA

FORMAT HASIL PEMERIKSAAN LAPANGAN / CEK FISIK

BERITA ACARA PEMERIKSAAN LAPANGAN / CEK FISIK

Nomor :

Pekerjaan :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua
..... pada Pukul bertempat di kami yang
bertandatangan dibawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan
atas pekerjaan yang dikerjakan Penyedia Barang/jasa dari.....
Pemeriksaan hasil pekerjaan dipimpin TIM PELAKSANA KEGIATAN di Desa
..... Kecamatan..... Kabupaten Bengkayang dengan pihak penyedia
Barang/jasa dari

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

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

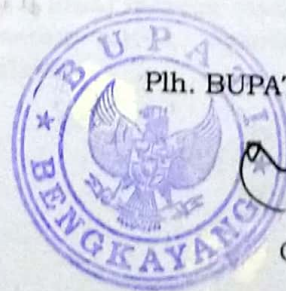
Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga) masing-masing
mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai
peraturan perundang-undangan yang berlaku.

DIREKTUR / PIMPINAN /
PEMILIK

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA.....
KETUA

(.....)

(.....)



Plh. BUPATI BENGKAYANG

OBAJA

FORMAT BERITA ACARA PEMBAYARAN

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :
Pekerjaan :
Lokasi Pekerjaan :
Tahun Anggaran :
Tanggal :

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

I. Nama :
Jabatan : Ketua TIM PELAKSANA KEGIATAN
Alamat :
Berdasarkan Surat Keputusan Nomor Tanggal
Selanjutnya di sebut **PIHAK PERTAMA**

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

Berdasarkan :

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

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

1. Jumlah Harga Pekerjaan = Rp.....
2. Jumlah yang telah dibayar = Rp.....
3. Jumlah yang belum dibayar = Rp.....
4. Jumlah yang dimintakan Potongan pembayaran = Rp.....
PPN = Rp.....
PPh Pasal 22 1,5 % = Rp..... +
= Rp..... -
= Rp.....

(ditulis dengan huruf.....)

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

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

PIHAK KEDUA
DIREKTUR / PIMPINAN /
PEMILIK

(.....)

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

(.....)

MENGETAHUI
KEPALA DESA....

(.....)



LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 12 TAHUN 2020
TANGGAL : 16 Maret 2020
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT BUKTI PEMBAYARAN

BUKTI PEMBAYARAN

No :

Sudah Terima dari :

Banyaknya Uang : Rp.....

(ditulis dengan *Huruf*

Untuk Pembayaran : Termin ke....

Pekerjaan : (diisi jenis dan Volume barang)

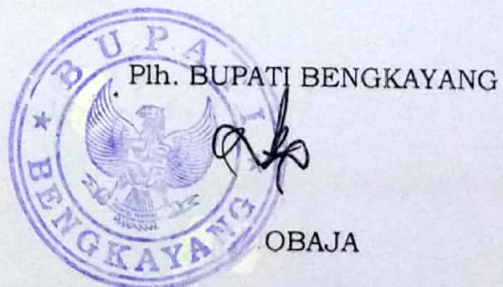
.....20,.....

(nama)
Kasi/Kaur.....

Disetujui
Kepala Desa

(nama)

*) rangkap 2 (dua)



FORMAT BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

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

I. Nama :
Jabatan : KASI/KAUR Desa.....
Kecamatan.....Kabupaten BENGKAYANG
Alamat :
Selanjutnya di sebut **PIHAK PERTAMA**

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

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan
.....dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat
Perjanjian Kerjasama Nomor : tanggal20 PIHAK
KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan

Dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Perjanjian
Kerjasama Nomor :tanggal20.....

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

PIHAK KEDUA
DIREKTUR / PIMPINAN /
PEMILIK

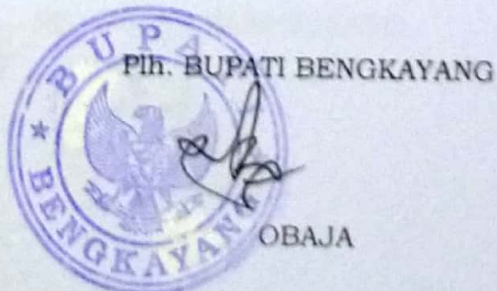
(.....)

PIHAK PERTAMA
KASI/KAUR
DESA.....

(.....)

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

(.....)



FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**

Nomor :

Pada hari initanggalbulan..... Tahun Dua Ribu
.....bertempat di, telah dilaksanakan serah terima
Hasil Pekerjaan

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

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

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

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

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

PIHAK KEDUA
KEPALA DESA
.....

PIHAK PERTAMA
KAUR/KASI
DESA.....

(.....)

(.....)



Pih. BUPATI BENGKAYANG

OBAJA

LAMPIRAN XIX
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 12 TAHUN 2020
TANGGAL : 18 Maret 2020
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN
BERDASARKAN SURAT PESANAN.

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

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

I. Nama :
Jabatan : Ketua TIM PELAKSANA KEGIATAN.....
Alamat :
Selanjutnya di sebut **PIHAK PERTAMA**

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

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

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan dalam keadaan baik
kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Pesanan tanggal20... Nomor :
.....,20.....

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

PIHAK KEDUA
DIREKTUR / PIMPINAN /
PEMILIK

(.....)

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

(.....)

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

(.....)



LAMPIRAN XX
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 12 TAHUN 2020
TANGGAL : 16 Maret 2020
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

Contoh laporan Pelaksanaan Pekerjaan

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA KECAMATAN
KABUPATEN BENGKAYANG
Alamat :

.....*).....

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Perihal : Laporan Pelaksanaan Pekerjaan

Kepada
Yth. Kepala
Desa.....
.....
di-
.....


Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa
Kecamatan..... Kabupaten Bengkayang Nomor :
Tahun Tentang Pembentukan TIM PELAKSANA KEGIATAN
Desa Kecamatan..... Kabupaten Bengkayang Tahun
Anggaran 20...., bersama ini kami laporkan dengan hormat bahwa
pekerjaantelah selesai dilaksanakan pada tanggalTahun
20.....

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

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya

.....20.....
PIHAK PERTAMA
TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA.....
KETUA

(.....)

PIh. BUPATI BENGKAYANG

OBAJA

LAMPIRAN XXI
 PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
 NOMOR : 12 TAHUN 2020
 TANGGAL : 18 Maret 2020
 TENTANG
 TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

FORMAT LAPORAN REALISASI PEKERJAAN SWAKELOLA (FISIK)

KOP

LAPORAN REALISASI PEKERJAAN SWAKELOLA

Bidang :
 Nama Kegiatan :
 Jumlah Anggaran :
 Lokasi Kegiatan :

I. Pengelolaan Pekerjaan

1. Penanggungjawab :
2. Ketua TPK :
3. Sekretaris :
4. Anggota : 1.
2.
3.

II. Perincian pekerjaan

1. Keluaran Pekerjaan (output) :
2. Volume :

III. Realisasi Pelaksanaan

- a. Mulai pelaksanaan :
- b. Selesai :
- c. Jumlah hari :

IV. Realisasi Upah

- a. Mandor :..... Hari X org x Rp = Rp.....
- b. Tukang :..... Hari X org x Rp = Rp.....
- c. Pekerja :..... Hari X org x Rp = Rp.....
- d. Dan lain-lain

V. Realisasi Tenaga Kerja :

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

VI. Realisasi Fisik Bahan dan Material :

No	Nama bahan dan material	Jumlah pada RAB	Realisasi	Sisa lebih dan Kurang
1	semen			
2	Pasir			

3	Dst...			

VII. Realisasi Peralatan dan Perlengkapan

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

VIII. Realisasi Operasional TPK

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

Rekapitulasi

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

Terbilang :

.....,.....20.....
 PIHAK PERTAMA
 TIM PELAKSANA KEGIATAN
 DESA.....
 KETUA

(.....)



h. BUPATI BENGKAYANG

OBAJA

FORMAT DOKUMENTASI PERKEMBANGAN PEKERJAAN

Pekerjaan : Desa :
Alamat : Kecamatan :

Foto Dokumentasi Pekerjaan

SISI A

SISI B

Jenis Pekerjaan :*)
Kondisi :**)

Catatan :

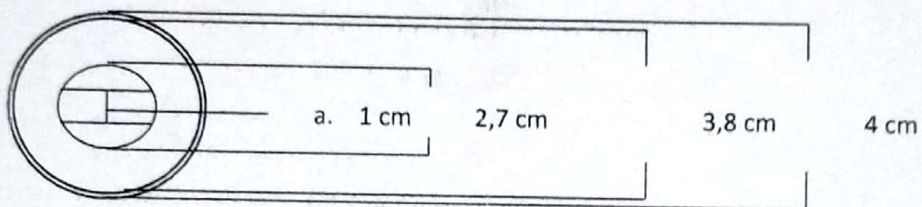
- *) Jenis pekerjaan (pekerjaan pondasi, Pekerjaan atap dll)
 - ***) Kondisi saat pengambilan foto (0%, 25%, 50%, 75%, dan 100%)
- Foto diambil minimum dua sisi dengan sudut yang sama
Percetakan foto menyesuaikan dengan ukuran kertas.

BUPATI BENGKAYANG
Pih. BUPATI BENGKAYANG
OBAJA

LAMPIRAN XXIII
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 12 TAHUN 2020
TANGGAL : 18 Maret 2020
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH STEMPEL TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)

a. bentuk ukuran dan isi stempel



b. contoh stempel TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)

