



**BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 48 TAHUN 2020**

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI PASER,

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 Paser tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1953 tentang 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) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah berapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
9. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PASER 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 selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa.
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.
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 serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten 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/walikota, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

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 Barang/Jasa di Desa dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan.

BAB III

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 IV

RUANG LINGKUP PENGADAAN

Pasal 6

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

Pasal 7

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

Pasal 8

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk:

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

Pasal 9

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PARA PIHAK

Bagian Kesatu

Para Pihak Dalam Pengadaan

Pasal 10

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari:

- a. Kepala Desa;
- b. Kepala Seksi/Kepala Urusan;
- c. Tim Pelaksana Kegiatan;
- d. Masyarakat; dan
- e. Penyedia.

Bagian Kedua

Kepala Desa

Pasal 11

Tugas Kepala Desa dalam Pengadaan adalah:

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

Bagian Ketiga

Kepala Seksi/Kepala Urusan

Pasal 12

- (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; dan
 - 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 13

- (1) TPK terdiri dari unsur:
 - a. Perangkat Desa;
 - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
 - c. Masyarakat.
- (2) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
- (3) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.

- (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.

Bagian Kelima

Masyarakat

Pasal 14

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 15

Penyedia di Desa memenuhi persyaratan sebagai berikut:

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

BAB VI

PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 16

- (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 17

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

BAB VII

PERSIAPAN PENGADAAN

Bagian Kesatu

Persiapan Pengadaan secara Swakelola

Pasal 18

- (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 19

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola 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 VIII

PELAKSANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu

Pengadaan Melalui Swakelola

Pasal 20

- (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:
 - a. TPK; atau
 - b. TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut:
 - a. TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.

- b. apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/ tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, organisasi perangkat daerah kabupaten/kota, dan/atau tenaga profesional; dan/atau
 - 2) Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.
 - c. TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/ bahan yang tercatat/dikuasai Desa. Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/ material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Desa maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
 - (5) Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi:
 - a. kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - b. penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
 - (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 pengadannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
 - (10) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi:
 - a. nama kegiatan;
 - b. nilai pengadaan;
 - c. keluaran/output (terdiri dari volume dan satuan);
 - d. nama TPK;
 - e. lokasi; dan
 - f. waktu pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

Bagian Kedua

Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 21

- (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 administrasi Penyedia Barang berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Paragraf 1

Pembelian Langsung

Pasal 22

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp 10.000.000,00 (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 23

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari 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 24

- (1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. pengumuman Lelang;
 - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang;
 - c. pemasukan Dokumen Penawaran;
 - d. evaluasi penawaran;
 - e. negosiasi; dan
 - f. penetapan pemenang.
- (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, sekurangkurangnya di papan pengumuman desa. Pengumuman Pengadaan sekurangkurangnya 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 surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

Paragraf 4

Pengendalian

Pasal 25

- (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 26

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

Bagian Keempat

Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 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 IX

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 X
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 XI
PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

Pasal 31

- (1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:
 - a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 28 hari kalender; dan
 - b. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.
- (2) Apabila penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/ atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

BAB XII

SANKSI

Pasal 32

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut :
 - a. berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/ atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melakukan persekongkolan dengan penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/ menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/ atau merugikan orang lain; dan
 - c. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
 - a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
 - b. gugatan secara perdata; dan/atau
 - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka Kasi/Kaur/TPK dikenakan:
 - a. sanksi administrasi;
 - b. tuntutan ganti rugi; dan/atau
 - c. sanksi pidana.
- (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh Kasi/Kaur/TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka dapat diberhentikan sebagai Kasi/Kaur/TPK.
- (7) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada Kasi/Kaur/TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c, dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 33

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

BAB XIV
PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 34

- (1) TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur:
 - a. kemajuan pelaksanaan Pengadaan; dan
 - b. pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen).
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen pendukungnya.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur menerima hasil kegiatan Pengadaan:
 - a. melalui Swakelola dari TPK dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST); atau
 - b. melalui Penyedia dengan menandatangani BAST.
- (4) Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
- (5) Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.
- (6) Dokumen terkait Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

BAB XV
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN
PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 35

- (1) Bupati Paser Cq. DPMD, UKPBJ Kabupaten dan Camat melakukan tugas pembinaan dan pengawasan pengadaan barang/jasa.
- (2) Pembinaan yang dilakukan oleh DPMD sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui :
 - a. sosialisasi, Bimbingan teknis berupa pelatihan, kursus singkat dan konsultasi pengadaan barang/jasa di desa; dan
 - b. monitoring dan Evaluasi adminitrasi pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa.
- (3) Pembinaan oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui :
 - a. fasilitasi dan Sosialisasi Pedoman Teknis Pengadaan Barang/Jasa ;
 - b. monitoring dan Evaluasi Administrasi pelaksanaan pengadaan barang/ jasa;
 - c. membina Pengadaan Barang/Jasa Desa; dan
 - d. memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan administrasi Pengadaan Barang/Jasa Desa.
- (4) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) di Kabupaten Paser.
- (5) Apabila diperlukan organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dapat berkonsultasi kepada LKPP.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 36

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

Pasal 37

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

BAB XVI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

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

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2014 Nomor 14), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 12 Maret 2020

BUPATI PASER,

ttd

YUSRIANSYAH SYARKAWI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 12 Maret 2020

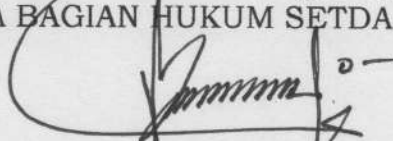
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

KATSUL WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2020 NOMOR 48

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB. PASER,



ANDI AZIS

NIP. 19680816 199803 1 007

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 48 TAHUN 2020
TENTANG TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA

FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG TIM PELAKSANA KEGIATAN

KOP DESA

KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMORTAHUN

TENTANG

TIM PELAKSANA KEGIATAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA..... ,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka Pelaksanaan kegiatan Barang/Jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sehingga perlu menetapkan Tim Pelaksana Kegiatan;
- b. bahwa Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa;
- Mengingat : 1. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Pengadaan Barang/jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455;
2. Peraturan Bupati Paser 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 Pengadaan Barang dan Jasa, dengan komposisi dan personalia sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU keputusan ini bertugas membantu Kaur/Kasi dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa Desa, meliputi :
- 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.

- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya Tim hanya berpedoman pada ketentuan perundang undangan dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa;
- KEEMPAT : Tim Pelaksana Kegiatan diberikan Honorarium sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- KEENAM : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada APBDesa Tahun Anggaran 20.....;
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

KEPALA DESA..... ,

.....

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Paser di Tana Paser
2. Inspektur Kabupaten Paser di Tana Paser
3. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Paser di Tana Paser
4. Camat
5. Ketua BPD
6. Petinggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMORTAHUN
TANGGAL

SUSUNAN TIM PELAKSANA KEGIATAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
DESA
KECAMATAN.....
KABUPATEN PASER

No	NAMA	BIDANG / KEGIATAN	JABATAN DALAM TIM	BESARAN HONORARIUM
<input type="checkbox"/>				

KEPALA DESA.....

.....

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 mengikuti proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan aturan yang berlaku untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Akan melaporkan kepada Inspektorat Kabupaten Paser apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;
4. Apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administrasi, digugat secara perdata dan atau dilaporkan secara pidana.

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

Penyedia

(.....)

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

No	Jenis Barang/jasa	Volume	Satuan	Harga Pasar (Rp)	Biaya Angkut (bila diperlukan) (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
Jumlah						
PPN 10%						
Total						

.....20....

Kasi/Kaur

(.....)

FORMAT BERITA ACARA NEGOSIASI HARGA

BERITA ACARA NEGOSIASI HARGA

Nomor :

Pekerjaan :

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

Adapun hasil klarifikasi dan negosiasi sebagai berikut :

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

Harga Negosiasi : 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 Penawaran (Rp)	Harga Negosiasi (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.

TPK

Penyedia

DESA.....*)

(.....)

(.....)

*) Diisi dengan Desa

FORMAT SURAT PERMINTAAN PENAWARAN PENGADAAN
BARANG/JASA SAMPAI DENGAN RP 200 JUTA

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

.....

Nomor : Sifat : Penting Lampiran : 1 (satu) Berkas Perihal : Permintaan Penawaran Pengadaan Barang/jasa	Yth.	Kepada di-
---	------	---------------------------------

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan yang didalamnya terdapat Barang/Jasa, dengan ini kami bermaksud menawarkan pengadaan Barang/jasa dengan rincian sebagai berikut :

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 Paser dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat Penawaran yang tujuan kepada TPK Desa dan sudah kami terima tanggal20.....
2. Surat penawaran dilampiri :
 - a. Daftar rincian penawaran harga barang/jasa termasuk pajak;
 - b. Surat Pernyataan Kebenaran Usaha 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
KAUR / KASI
DESA.....*)

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

(.....)

(.....)

*) *Diisi dengan Desa*

FORMAT SURAT PENAWARAN PENYEDIA

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

.....,.....
Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Perihal : Penawaran Barang/Jasa

Kepada
Yth. Tim Pelaksana Kegiatan
.....
di-
.....

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

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

Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini
kami lampirkan:

1. Daftar rincian penawaran harga barang/jasa termasuk pajak,
bea materai dan jasa penggandaan.
2. Surat Pernyataan Kebenaran Usaha; dan
3. Fotocopy Nomor Pokok wajib pajak (NPWP).

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

Penyedia

(.....)

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

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

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

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

Penyedia

(.....)

FORMAT SURAT UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

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

Alamat :

.....*),.....

Nomor	:	Kepada
Sifat	:	Yth. Penyedia
Lampiran	:
Perihal	:	di-
	:
	:	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
DESA.....*)

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

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

(.....)

FORMAT BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

Nomor :

Pekerjaan :

Pada hari ini tanggal bulan tahun
dua ribu yang bertanda tangan dibawah ini telah melakukan klarifikasi
dan negosiasi harga atas pengadaan barang/jasa.

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Desa
Kecamatan Kabupaten PASER dengan pihak penyediaan Barang/jasa
dari

Pada klarifikasi dan negosiasi harga, pihak penyedia dihadiri oleh
..... adapun hasil klarifikasi dan negosiasi sebagai berikut:

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

Harga Negosiasi : Rp (terbilang:)

Sudah termasuk beban pajak dan bea materai yang harus dibayar oleh
penyedia barang/jasa

adapun rincian harga negosiasi sebagai berikut:

No	Jenis Barang/jasa	Volume	Satuan	Harga Negosiasi (Rp)	Jumlah (Rp)
Total					
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.

PENYEDIA

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA

KETUA

(.....)

(.....)

FORMAT SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor :

Pada hari iniTanggalBulan.....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 1

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

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

Pasal 2

NILAI PEKERJAAN

- (1) Nilai Pengadaaan Barang/Jasa yang tertuang dalam perjanjian ini adalah sebesar Rp. (terbilang) sudah termasuk pajak dan bea materai.
- (2) Pajak-pajak yang timbul sehubungan dengan Surat Perjanjian Kerjasama ini akan menjadi beban PIHAK KEDUA.

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) PIHAK PERTAMA berhak menerima hasil pekerjaan tepat pada waktunya.
- (2) PIHAK PERTAMA berkewajiban membayar sesuai realisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (3) PIHAK KEDUA berhak atas pembayaran pengadaan barang/jasa yang sudah terealisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.

- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban memenuhi seluruh item Pengadaan Barang/jasa

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

KEADAAN KAHAR

- (1) Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak PARA PIHAK yang tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian Kerjasama ini menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan Kerjasama ini meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana sosial;
 - c. kebakaran
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, PIHAK KEDUA 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 KEDUA 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 Kerjasama.

Pasal 6

PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

- (1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian kerja apabila:
 - a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan PIHAK KEDUA sudah melampaui 7 (tujuh) hari kalender; dan
 - b. PIHAK KEDUA lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.
- (2) Apabila PIHAK KEDUA terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/ atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

Pasal 7
SANKSI

- (1) PIHAK KEDUA dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut :
- a. berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/ atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melakukan persekongkolan dengan penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/ menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/ atau merugikan orang lain;
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau
 - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
- a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
 - b. gugatan secara perdata; dan/atau
 - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.

Pasal 8
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antara PARA PIHAK dalam Pengadaan, PARA PIHAK terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat;
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh Kepala Desa.
- (3) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan Bupati melalui Aparat Pengawas Interen Pemerintah (APIP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9
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.

PIHAK KEDUA
PENYEDIA BARANG/JASA

PIHAK PERTAMA
KAUR/KASI
DESA.....

(.....)

(.....)

FORMAT HASIL PEMERIKSAAN LAPANGAN / CEK FISIK

BERITA ACARA PEMERIKSAAN LAPANGAN / CEK FISIK

Nomor :

Pekerjaan :

Pada hari iniTanggalBulan.....Tahun Dua
.....pada PukulWita bertempat di kami yang
bertandatangan dibawah ini secara bersama-sama telah melakukan
pemeriksaan atas pekerjaan yang dikerjakan Tim Pelaksana Kegiatan /
Penyedia Barang/jasa

Pemeriksaan hasil pekerjaan dipimpin oleh Ketua Panitia Pemeriksa Hasil
Pekerjaan di DesaKecamatan.....Kabupaten Paser, yang dihadiri oleh
Tim Pelaksana Kegiatan dan atau Pihak Penyedia Barang/jasa

Pada saat Pemeriksaan adapun catatan yang perlu ditindaklanjuti sebagai
berikut :

1.
2.

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

Tim Pelaksana Kegiatan

(.....)

Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan
DESA.....

- | | |
|----------------------|--------|
| 1. Nama : | 1..... |
| Jabatan : Ketua | |
| 2. Nama : | 2..... |
| Jabatan : Sekretaris | |
| 3. Nama : | 3..... |
| Jabatan : Anggota | |

Mengetahui
Kepala Desa

(.....)

FORMAT BERITA ACARA PEMBAYARAN

BERITA ACARA PEMBAYARAN

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

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

I. Nama :
Jabatan Kaur / Kasi
Alamat :
Berdasarkan Surat Keputusan Nomor Tanggal
Selanjutnya di sebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :
Jabatan : Penyedia
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 | = Rp..... + |
| | = <u>Rp..... -</u> |
| | = Rp..... |

(ditulis dengan huruf.....)

Pihak kedua sepakat atas jumlah pembayaran tersebut diatas ditransfer ke Bank (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
Penyedia

PIHAK PERTAMA
KAUR / KASI
DESA.....

(.....)

(.....)

MENGETAHUI
KEPALA DESA....

(.....)

FORMAT BUKTI PEMBAYARAN

BUKTI PEMBAYARAN

No :

Sudah Terima dari :

Banyaknya Uang : Rp.....

(ditulis dengan *Huruf*

(diisi jenis dan Volume barang)

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

(nama)

Jabatan

Disetujui
Kepala Desa

(nama)

*) rangkap 2 (dua)

FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

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

I. Nama :
Jabatan : Kepala Desa.....
Kecamatan.....Kabupaten Paser
Alamat :
Selanjutnya di sebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :
Jabatan : Kaur/Kasi Desa.....
Kecamatan.....Kabupaten Paser
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KEDUA menyerahkan hasil pekerjaanyang telah di Periksa oleh Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan dengan hasil pekerjaan yang baik

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

PIHAK KEDUA
KAUR/KASI.....

PIHAK PERTAMA
KEPALA DESA.....

(.....)

(.....)

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

Nomor :

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

I. Nama :
Jabatan : Kaur/Kasi
Alamat :
Selanjutnya di sebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :
Jabatan : Tim Pelaksana Kegiatan
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

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

PIHAK KEDUA
Tim Pelaksana Kegiatan

PIHAK PERTAMA
KAUR/KASI

(.....)

(.....)

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 : Kaur / Kasi
Alamat :

Selanjutnya di sebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :
Jabatan : Penyedia
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 dan PIMPINAN dan
PEMILIK

(.....)

PIHAK PERTAMA
KAUR / KASI.....
DESA.....

(.....)

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

(.....)

Contoh laporan Pelaksanaan Pekerjaan

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA KECAMATAN
KABUPATEN PASER
Alamat :

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

Nomor	:		Yth. Kepada Kepala Desa..... di-
Sifat	:	Penting	
Lampiran	:	1 (satu) Berkas	
Perihal	:	<u>Laporan Pelaksanaan Pekerjaan</u>	

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa
Kecamatan..... Kabupaten Paser Nomor Tahun
..... tentang Pembentukan Tim Pelaksana KegiatanDesa
..... Kecamatan..... Kabupaten PASER Tahun Anggaran
20...., bersama ini kami laporkan dengan hormat bahwa
pengadaan barang/jasa telah selesai dilaksanakan pada tanggal
.....Tahun 20....

Adapun dokumen laporan pengadaan barang/jasa
pekerjaansebagaimana terlampir

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya

.....20.....

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA.....
KETUA

(.....)

FORMAT LAPORAN REALISASI PEKERJAAN (FISIK)

KOP

LAPORAN REALISASI PEKERJAAN

Bidang :
 Nama Kegiatan :
 Jumlah Anggaran :
 Lokasi Kegiatan :

I. Pengelolaan Pekerjaan

1. Penanggungjawab :

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 Honorarium dan 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. Honorarium dan Operasional TPK =Rp.....
5. Lain-lain =Rp.....
- Total =Rp.....

Terbilang :

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

KAUR / KASI.....
DESA.....

(.....)

FORMAT DOKUMENTASI 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.

FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG STANDAR HARGA SATUAN BARANG
DAN JASA

KOP DESA

KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR TAHUN

TENTANG

STANDAR HARGA SATUAN BARANG DAN JASA TAHUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG ESA

KEPALA DESA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 ayat (3) Peraturan Bupati Nomor tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa perlu menetapkan keputusan Kepala Desa tentang Standar Harga Satuan Barang dan Jasa Tahun,;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-Undang;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2007 tentang Perubahan Nama Kabupaten Paser menjadi Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Nama Ibu Kota Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur dari Tanah Grogot menjadi Tana Paser;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa
8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
9. Peraturan Bupati Kabupaten Paser Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
10. Peraturan Bupati Nomor tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU ; Standar Harga Satuan Barang dan Jasa di Desa.....
Tahun sebagaimana tercantum pada lampiran Keputusan
ini;
KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

KEPALA DESA.....,

.....

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

- 1) Bupati Paser (Sebagai Laporan) di Tana Paser;
- 2) Inspektur Inspektorat Kabupaten Paser di Tana Paser;
- 3) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Paser di Tana Paser;
- 4) Camat
- 5) Ketua Badan Permusyawaratan Desa
- 6) Peninggal

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR.....
TANGGAL.....

STANDAR HARGA SATUAN BARANG/JASA
DESA
KECAMATAN.....
KABUPATEN PASER

No	Uraian	Harga Satuan	Keterangan

KEPALA DESA..... ,

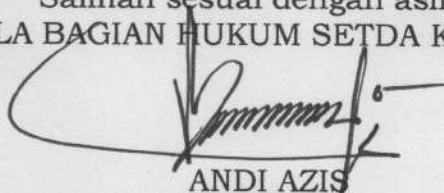
.....

BUPATI PASER,

ttd

YUSRIANSYAH SYARKAWI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB. PASER,



ANDI AZIS

NIP. 19680816 199803 1 007