



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN
PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 35 TAHUN 2015

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tata kelola Pengadaan Barang/Jasa yang baik di Desa, serta meningkatkan pemberdayaan masyarakat Desa, perlu pengaturan mengenai tata cara Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana, jelas dan komprehensif, dengan tetap memperhatikan tata nilai pengadaan dan prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa mengamankan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa diatur oleh Bupati dalam bentuk Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Muara Enim tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

513/Per 1/2015

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa 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);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Kontruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
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 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);

7. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim;
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim;
4. Camat adalah Kepala Kecamatan sebagai Perangkat Pemerintah Kabupaten Muara Enim;
5. Desa adalah Desa dan Desa Adat atau 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 di hormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain yang dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa;
8. 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.
9. Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa maupun Peraturan Kepala Desa;

10. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya di sebut PKPKDes adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa;
11. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa tersebut;
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APBDDes adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa;
13. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PTPKD adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa;
14. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat;
15. Tim Asistensi adalah tim yang dibentuk dan di tetapkan dengan Keputusan Bupati;
16. Pengadaan Barang/Jasa di desa disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Pemerintah Desa, baik di lakukan dengan cara Swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa;
17. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan Barang/Jasa;
18. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya di rencanakan, di kerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan;
19. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disebut TPK adalah Tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
20. Panitia Penerima Hasil Pckerjaan adalah panitia yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan;
21. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau Inspektorat Kabupaten Muara Enim adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

22. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa;
23. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang;
24. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya;
25. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware);
26. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (Skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa Konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan Barang.
27. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Tim Pelaksana Kegiatan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus di taati oleh para pihak dalam proses pengadaan Barang/Jasa;
28. Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Surat Perjanjian adalah perjanjian tertulis antara TPK dengan Penyedia Barang/Jasa;

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan Barang / Jasa yang dibiayai dengan menggunakan APBDes.

Pasal 3

Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh Pemerintah Desa sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

Pasal 4

Pengadaan Barang/Jasa di desa pada prinsipnya dilakukan secara swakelola dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat, untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan setempat.

BAB III
TATA NILAI PENGADAAN

Pasal 5

- (1) Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :
- a. Efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
 - b. Efektif berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - c. Transparan berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia Barang/Jasa yang berminat;
 - d. Pemberdayaan masyarakat desa berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
 - e. Gotong-royong berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Desa; dan
 - f. Akuntabel berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggungjawab, mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan Desa, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB IV
PENGELOLAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu
Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan

Pasal 6

- (1) TPK adalah tim yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa;
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa setempat;

- (3) Unsur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud ayat (2), adalah diutamakan Kepala Urusan Pembangunan dan/atau Kepala Urusan lainnya yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya;
- (4) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai anggota aktif, memiliki kompetensi dibidangnya dan organisasinya terdaftar di Pemerintah Desa setempat;
- (5) TPK ditetapkan sesuai kebutuhan yang terdiri atas :
 - a. Ketua berasal dari Unsur Perangkat Desa
 - b. Sekretaris adalah unsur yang berasal dari Perangkat Desa atau dari Unsur lembaga Kemasyarakatan Desa; dan.
 - c. Anggota sebanyak 3 (tiga) orang berasal dari unsur Perangkat Desa dan/atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (6) Pemerintah Desa menyediakan biaya pendukung kepada TPK berupa Honorarium dan keperluan biaya lainnya sepanjang berkaitan dengan kegiatan pengadaan Barang/Jasa di maksud maksimal sebesar 2% (dua persen) dari total nilai pengadaan yang dilaksanakan;

Bagian Kedua

Tugas dan Wewenang TPK

Pasal 7

- (1) Dalam menyusun rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut;
 - b. dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa (bila diperlukan);
 - c. khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja (bila di perlukan);
 - d. menetapkan Penyediaan Barang/Jasa;
 - e. membuat rancangan Surat Perjanjian;
 - f. menandatangani Surat Perjanjian;
 - g. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan Barang/Jasa; dan,

- h. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan disertai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (2) Untuk ditetapkan sebagai keanggotaan TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. memiliki integritas, disiplin, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 - c. menandatangani Fakta Integritas;
 - d. tidak menjabat sebagai Sekretaris Desa dan Bendahara di Pemerintah Desa; dan
 - e. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- (3) Untuk membantu melaksanakan tugas, TPK dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan keahlian dibidangnya;
- (4) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran.

Bagian Ketiga

Panitia Penerimaan Hasil Pekerjaan

Pasal 8

- (1) Kepala Desa selaku PKPKDes membentuk Panitia Penerima Hasil Pekerjaan di tetapkan dengan Keputusan Kepala Desa;
- (2) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan terdiri atas 3 (tiga) orang, 1 (satu) orang dari unsur Perangkat Desa dan 2 (dua) orang dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa;
- (3) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;

- b. tidak menjabat sebagai Sekretaris Desa dan Bendahara di Pemerintah Desa.
 - c. Tidak sebagai anggota Tim Pengelola Kegiatan (TPK);
- (4) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk;
- a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Surat Perjanjian, yang dituangkan di dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
 - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, dan;
 - d. melaporkan hasil pekerjaan kepada Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dengan disertai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (5) Untuk membantu pelaksanaan tugas, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau Swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya;
- (6) Dalam hal keanggotaan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan tidak turut serta menandatangani Berita Acara Hasil Pekerjaan/Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, wajib memberikan penjelasan tertulis;
- (7) Penjelasan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (6), merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (8) Pemerintah Desa menyediakan biaya pendukung kepada PPHP berupa Honorarium dan keperluan biaya lainnya sepanjang berkaitan dengan kegiatan pengadaan Barang/Jasa di maksud maksimal sebesar 1% (satu persen) dari total nilai pengadaan yang dilaksanakan;

BAB IV

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu

Ketentuan Umum

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggung jawaban hasil pekerjaan;
- (2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara Swakelola.

Bagian Kedua

Rencana Pelaksanaan

Pasal 10

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi :

- a. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- b. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan kebutuhan peralatan;
- c. Gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi)
- d. Spesifikasi teknis (apabila di perlukan), dan
- e. Perkiraan biaya Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Swakelola

Pasal 11

- (1) Kebutuhan Barang/Jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK;
- (2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, TPK :
 - a. menunjuk satu orang anggota sebagai penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
 - b. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait, dan/atau
 - c. dapat dibantu oleh pekerja (tukang dan/atau mandor).

- (3) TPK wajib memonitoring atas kemajuan fisik dan mengevaluasi semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya;
- (4) Khusus pekerjaan konstruksi, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara swakelola, TPK dapat mengajukan pencairan dana kepada PKPKDes secara sekaligus atau secara bertahap :
 - a. tahap pertama senilai 40% (empat puluh persen) merupakan uang muka dari nilai pekerjaan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan;
 - b. tahap kedua senilai 40% (empat puluh persen) setelah TPK mempertanggung jawabkan uang muka yang telah dipergunakan, dan
 - c. tahap ketiga senilai 20% (dua puluh persen) setelah TPK mempertanggung jawabkan uang yang diminta pada tahap kedua yang telah dipergunakan;
- (5) TPK wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya;
- (6) TPK wajib membuat pertanggungjawaban hasil pekerjaan / kegiatan kepada Kepala Desa selaku PKPKDes.

BAB V

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Ketentuan Umum

Pasal 12

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan Barang/Jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan Barang/Jasa secara langsung di Desa;
- (2) Dalam hal TPK mengundang Penyedia Barang/Jasa di Desa diutamakan bagi penyedia Barang/Jasa yang memiliki kriteria sebagai berikut;
 - a. memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya;
 - b. surat pernyataan kebenaran usaha dibuktikan dengan adanya Surat Keterangan Usaha yang dikeluarkan oleh Kepala Desa/Kepala Kelurahan yang diketahui oleh Camat setempat;
 - c. untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

- (3) Tidak boleh menggunakan pihak ketiga/perantara (orang atau badan yang bukan toko/penyedia/individu) sebagai calo penyedia bahan/alat/tenaga yang di butuhkan;

Bagian Kedua

Perencanaan

Pasal 13

- (1) Dalam perencanaan pengadaan Barang/Jasa TPK harus mempertimbangkan :
- a. kondisi / keadaan yang sebenarnya di lokasi/lapangan;
 - b. kepentingan masyarakat setempat;
 - c. jenis, sifat, dan nilai Barang/Jasa serta jumlah Penyedia Barang/Jasa yang ada; dan
 - d. kebutuhan barang/bahan.
- (2) TPK menyusun rencana Pelaksanaan Barang/Jasa yang meliputi;
- a. rencana anggaran belanja berdasarkan harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut;
 - b. harga barang/jasa yang disusun di dalam rencana anggaran belanja dapat mengacu pada harga Barang/Jasa yang ada di e-catalogue Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b. rencana anggaran belanja dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas Barang/Jasa yang akan diadakan;
 - c. Spesifikasi teknis Barang/Jasa (apabila diperlukan);
 - d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja sederhana/sketsa (apabila diperlukan).

Bagian Ketiga

Pelaksanaan

Pasal 14

- (1) Pengadaan Barang/Jasa meliputi :
- a. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
 - 1) TPK membeli Barang/Jasa kepada 1(satu) penyedia barang/jasa.
 - 2) Pembelian sebagaimana dimaksud angka 1,) dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari penyedia barang/jasa.
 - 3) TPK melakukan negoisasi (tawar menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.

- 4) Penyedia barang /jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian atau kwitansi untuk dan atas nama TPK.
- b. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah); dan
- 1) TPK membeli Barang/Jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa.
 - 2) Pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari penyedia barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan).
 - 3) Penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga.
 - 4) TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
 - 5) Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kwitansi untuk dan atas nama TPK.
- c. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
- 1) TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) penyedia barang/jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa.
 - 2) Penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga.
 - 3) TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran.
 - 4) Apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan;
 - a) Dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar menawar) secara bersamaan.
 - b) Dipenuhi oleh salah satu penyedia barang/jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar menawar) kepada penyedia barang/jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut.
 - c) Tidak dipenuhi oleh Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.

- 5) Apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada angka 4 (huruf c), maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1).
- 6) Negoisasi (tawar menawar) sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf a) dan angka 4) huruf b) untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- 7) Hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara ketua TPK dan penyedia barang/jasa yang berisi sekurang kurangnya :
 - a) Tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian ;
 - b) Para pihak ;
 - c) Ruang lingkup pekerjaan ;
 - d) Nilai pekerjaan ;
 - e) Tata cara pencairan dana ;
 - f) Hak dan kewajiban para pihak ;
 - g) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan ;
 - h) Ketentuan keadaan kahar ; dan
 - i) Sanksi, termasuk denda keterlambatan.

(2) Pihak Penyedia Barang/Jasa yang berwenang menandatangani surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 7), adalah penyedia barang/jasa perseorangan, pemilik toko, pemilik usaha dagang, Direksi dan/atau Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sepanjang pihak tersebut pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;

(3) TPK mengumumkan Penyedia Barang/Jasa terpilih dipapan pengumuman Kantor Desa dan papan/tempat berkumpulnya warga, (misalnya : pos ronda/kamling, pos RT/RW, pos karang taruna, gedung serbaguna dan sejenisnya), sekurang-kurangnya mencantumkan;

- a. nama barang/pekerjaan yang di adakan;
- b. nama dan alamat Penyedia barang/jasa;
- c. harga hasil negoisasi;
- d. jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
- e. tanggal diumumkan.

(4) Contoh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa di Desa tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Keempat
Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan
Pasal 15

- (1) Apabila terjadi perubahan paket pekerjaan maka TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan;
- (2) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis, dan/atau
 - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (3) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK;
- (4) TPK melakukan negoisasi (tawar menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang murah dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan;
- (5) Untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati;
- (6) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk menambah pekerjaan dan/atau melaksanakan pekerjaan tambahan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dilapangan dan ketersediaan anggaran.

Bagian Kelima
Pembayaran Prestasi Kerja
Pasal 16

- (1) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, pembayaran atas prestasi pekerjaan dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa sesuai ketentuan tahapan pencairan dana;
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan yang dinyatakan selesai 100 % (seratus persen), diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan yang dituangkan didalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan;

- (3) Pembayaran terakhir atas prestasi pekerjaan dibayarkan setelah dikurangi dengan denda keterlambatan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sebesar $1/1000 \times$ jumlah hari keterlambatan \times nilai total surat perjanjian (apabila terjadi keterlambatan).
- (4) Keterlambatan sebagaimana dimaksud ayat (3) tidak melebihi 50 (lima puluh) hari kalender.
- (5) Apabila terjadi keterlambatan melebihi 50 (lima puluh) hari kalender, maka TPK melakukan pemutusan perjanjian kerja secara sepihak, dan dilakukan pembayaran sesuai hasil prestasi kerja terpasang dikurangi denda;
- (6) Apabila terjadi pemutusan perjanjian kerja secara sepihak maka dapat ditunjuk Penyedia barang/Jasa yang baru untuk melanjutkan dan menyelesaikan pekerjaan tersebut sebagaimana diatur dalam Pasal 14 Peraturan ini;

Bagian Keenam

Keadaan Kahar

Pasal 17

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi;
- (2) Yang dapat digolongkan sebagai keadaan Kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi;
 - a. bencana alam;
 - b. Huru Hara;
 - c. Kebakaran;
 - d. gangguan industri lainnya yang dinyatakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan Kahar , Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan Kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan asli Pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (4) Hal-hal yang merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak Penyedia barang tidak termasuk katagori keadaan kahar;

- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi;
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar , para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja;

Bagian Ketujuh
Pemutusan Surat Perjanjian Kerja
Pasal 18

- TPK secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila :
- a. Waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 50 (lima puluh) hari kalender;
 - b. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh TPK; dan
 - c. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

Bagian Kedelapan
Penyelesaian Perselisihan
Pasal 19

- (1) Perselisihan antara TPK dan Penyedia Barang/Jasa terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin langsung oleh kepala Desa selaku PKPKDes;
- (2) Apabila perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai kata mufakat, maka Camat sebagai pengawas dapat memfasilitasi penyelesaian perselisihan ;
- (3) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak tercapai kata mufakat, dapat dilakukan melalui pengadilan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Serah Terima Pekerjaan
Pasal 20

- (1) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Surat Perjanjian Kerja ;

- (2) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melaporkan secara tertulis kepada Kepala Desa selaku PKPKDes untuk melakukan penundaan pencairan dan memerintahkan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan didalam Surat Perjanjian Kerja;
- (3) Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan permintaan pembayaran secara tertulis kepada PKPKDes melalui TPK setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB VI PENGAWASAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu

Pengawasan

Pasal 21

- (1) Camat melakukan pengawasan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- (2) Inspektorat Kabupaten sebagai APIP melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

Bagian Kedua

Sanksi

Pasal 22

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

- d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh TPK;
 - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa :
 - a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
 - b. gugatan secara perdata; dan/atau
 - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
 - (3) Tindakan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang;
 - (5) Apabila TPK melakukan pelanggaran/kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka TPK :
 - a. dikenakan sanksi administrasi;
 - b. dituntut ganti rugi; dan/atau
 - c. dilaporkan secara pidana.
 - (6) Sanksi administrasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh anggota TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa maka dapat diberhentikan sebagai anggota TPK.

BAB VII

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DALAM ORGANISASI PENGADAAN

Pelatihan

Pasal 23

- (1) Dalam rangka pemenuhan dan peningkatan Sumber Daya Manusia terhadap keanggotaan TPK, dapat dilakukan pelatihan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- (2) Program peningkatan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat difasilitasi oleh Tim Asistensi Desa yang dibentuk oleh Bupati;
- (3) Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati, terdiri dari :

- a. Unit Layanan Pengadaan;
 - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - c. Unsur lain terkait di Pemerintah Kabupaten.
- (4) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
- a. meningkatkan kapasitas SDM;
 - b. melakukan pendampingan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 24

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

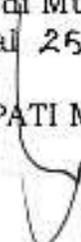
BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 25 JUNI 2015

BUPATI MUARA ENIM,


MUZAKIR SAI SOHAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 25 JUNI 2015

SEKRETARIS DAERAH,



HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2015 NOMOR 35...

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR TAHUN TENTANG
PEDOMAN DAN TATA CARA
PENGADAAN BARANG / JASA DI DESA.

A. Surat Permintaan Penawaran

KOP TPK

Nomor :
Lampiran :
Hal : Pemberitahuan

Muara Enim,

Kepada :
Yth.

Di -
TEMPAT.

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan dimana
didalamnya terdapat pekerjaan

Adapun spesifikasi teknik yang kami persyaratkan adalah :

1. Ruang lingkup pekerjaan
2. Daftar barang / jasa

No	Jenis Barang / Jasa	Volume	Satuan

Maka apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan
tersebut, diminta segera mengajukan surat penawaran harga .

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

1. Surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp.6.000,00,- dan
harus sudah kami terima tanggal
2. Surat penawaran dilampiri :
 - a. Daftar penawaran harga termasuk pajak, bea materai dan jasa
penggandaan ;
 - b. Foto copy surat izin usaha, perdagangan (SIUP); dan
 - c. Foto copy nomor pokok wajib pajak (NPWP).

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

Mengetahui
Kepala Desa/selaku Pemegang
KekuasaanPengelolaan Keuangan Desa.

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan

.....

.....

B. Contoh Surat Penawaran Harga

KOP PENYEDIA BARANG / JASA

Nomor :
Lampiran :
Hal : Penawaran harga

Muara Enim,
Kepada :
Yth. Ketua Tim pengelola Kegiatan
Di -

TEMPAT

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

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

- Sesuai dengan persyaratan yang diminta bersama ini kami sampaikan :
1. Daftar rincian penawaran harga;
 2. Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
 3. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk menjadikan periksa .

.....
Direktur / Pimpinan / Pemilik

.....

D. Contoh Undangan Negosiasi Atau Tawar Menawar Harga

KOP TPK

Nomor :
Lampiran :
Hal : Undangan

.....
Kepada :
Yth.
Di -
TEMPAT

Menanggapi surat penawaran harga Saudara Nomor Tanggal hal : Penawaran harga , bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Setelah menerima dan mempelajari surat penawaran harga Saudara pada prinsipnya kami tidak berkeberatan , tetapi berdasarkan harga penawaran yang saudara ajukan kami perlu klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran Saudara tersebut ;
2. Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara pada :

Hari * :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara :

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih .

Mengetahui
Kepala Desa/selaku Pemegang
KekuasaanPengelolaan Keuangan Desa.

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan

.....

.....

F. Contoh Persetujuan penawaran

KOP TPK

Nomor :
Lampiran :
Hal : Persetujuan penawaran
Harga

.....
Kepada :
Yth.
Di -
TEMPAT

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

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

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

Adapun konsep surat perjanjian sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih .

Mengetahui
Kepala Desa/selaku Pemegang
KekuasaanPengelolaan Keuangan Desa.

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan

.....

.....

KOP TPK

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun.....
bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

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

Untuk selanjutnya **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** 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

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

Pasal 3
Hal dan kewajiban

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

Pasal 4
Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan

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

**Pasal 5
Force Majeure**

- 1) Yang dimaksud dengan Force Majeure adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kemampuan **PARA PIHAK** yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya .
- 2) Apabila terjadi keadaan Force Majeure sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini , maka para pihak terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan .

**Pasal 6
Sanksi**

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

**Pasal 7
Ketentuan Penutup**

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

Muara Enim, Tanggal tersebut diatas

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

Mengetahui
Kepala Desa/ selaku Pemegang
Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa.

.....

H. Contoh Penyerahan Hasil pekerjaan

KOP PENYEDIA BARANG / JASA

Nomor :
Lampiran :
Hal : Penyerahan hasil pekerjaan

.....
Kepada :
Yth. Ketua Tim pengelola Kegiatan
Di -

TEMPAT

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

Demikian atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih .

Direktur / Pimpinan / Pemilik

.....

I. Contoh Berita Acara Penelitian Hasil Pekerjaan

KOP TPK

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun
(- -) bertempat di....., kami yang bertanda tangan dibawah ini masing-masing :

- 1.....Jabatan Ketua Tim Penerimaan Hasil Pekerjaan.....
- 2.....Jabatan Anggota Tim Penerimaan Hasil Pekerjaan.....
- 3.....Jabatan Anggota Tim Penerimaan Hasil Pekerjaan.....
- 4.....Jabatan Direktur/Pimpinan/Pemilik.....

Pada saat melakukan pemeriksaan atas pekerjaan.....yang telah dikerjakan Penyedia barang/jasa.....dengan hasil bahwa Tim Pengelola Kegiatan..... menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia barang/jasa dan telah sesuai dengan yang telah disepakati pada Surat Perjanjian Kerja Sama Nomor :tanggalhal.....

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

Muara Enim, Tanggal tersebut diatas

Yang Menyerahkan,
Direktur/Pimpinan/Pemilik.....

Yang Memeriksa,
Tim Pengelola Kegiatan,

1.....(Ketua Tim Penerimaan Hasil Pekerjaan)

2.....(Anggota Tim Penerimaan Hasil Pekerjaan)

3.....(Anggota Tim Penerimaan Hasil Pekerjaan)

Mengetahui
Kepala Desa/selaku Pemegang
KekuasaanPengelolaan Keuangan Desa.

.....

L. Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

KOP TPK

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun
(..... - -) bertempat di....., telah dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan.....antara :

1.Jabatan Ketua Tim Penerimaan Hasil Pekerjaan.....
2.Jabatan Anggota Tim Penerimaan Hasil Pekerjaan.....
3.Jabatan Anggota Tim Penerimaan Hasil Pekerjaan.....
4.Jabatan Direktur/Pimpinan/Pemilik.....

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerja Sama Nomor :tanggalHal....., PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa menerima hasil pekerjaan berupa.....dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA..

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa.....dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA.

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

Muara Enim, Tanggal tersebut diatas

Yang Menyerahkan,
Direktur/Pimpinan/Pemilik.

Yang Menerima

1.(Ketua Tim Penerimaan Hasil Pekerjaan)
2.(Anggota Tim Penerimaan Hasil Pekerjaan).
3.(Anggota Tim Penerimaan Hasil Pekerjaan).

Mengetahui

Kepala Desa/selaku Pemegang
KekuasaanPengelolaan Keuangan Desa.

.....

J. Contoh Berita Acara Pembayaran

KOP TPK

BERITA ACARA PEMBAYARAN

NOMOR :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun
(..... - -) bertempat di....., telah dilaksanakan pembayaran atas
pekerjaan.....antara :

1. N a m a :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan.....
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. N a m a :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik.....
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Kerja Sama Nomor :tanggal
.....atas pekerjaan.....telah melaksanakan pekerjaansesuai permintaan
PIHAK PERTAMA dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut
Rp.....(.....)

Pembayaran tersebut disaksikan oleh.....Jabatan Kepala
Desa.....selaku Pemegang KekuasaanPengelolaan Keuangan Desa.

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

Muara Enim, Tanggal tersebut diatas

Yang Menerima,
Direktur/Pimpinan/Pemilik.....

Yang Membayarkan,
Ketua Tim Pengelola Kegiatan.

.....
.....
Mengetahui
Kepala Desa/selaku Pemegang
KekuasaanPengelolaan Keuangan Desa.
.....

K. Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil

KOP TPK

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN
NOMOR :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun
(.....) bertempat di....., telah dilaksanakan penerimaan hasil pekerjaan.....antara :

1. **N a m a** :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan.....
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. **N a m a** :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik.....
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa menerima hasil pekerjaan berupa.....dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja Sama Nomor :tanggalHal.....

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa.....dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja Sama Nomor :tanggalHal.....

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

Muara Enim, Tanggal tersebut diatas

Yang Menyerahkan,
Direktur/Pimpinan/Pemilik.....

Yang Menerima,
Ketua Tim Pengelola Kegiatan.

.....
.....
Mengetahui
Kepala Desa/selaku Pemegang
Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.
.....

M. Contoh Laporan Pelaksanaan kegiatan

KOP TPK

Nomor :
Lampiran : 1 bendel
Hal : Laporan Hasil Pekerjaan

Kepada :
Yth. Kepala Desa.....
Di -

TEMPAT

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor :..... Tanggal tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan , maka dengan ini kami laporkan bahwa kegiatan telah selesai dilaksanakan pada Adapun dokumen pelaksanaan kegiatan sebagaimana terlampir .

Demikian atas perhatian diucapkan terimakasih .

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan

.....

N. Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

KOP TPK

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun
(- -) bertempat di....., telah dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan.....antara :

4. N a m a :
Jabatan : Kepala Desa.....
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

5. N a m a :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan.....
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerja Sama Nomor :tanggalHal.....,
PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa menerima hasil pekerjaan berupa.....dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA..
PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa.....dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA.

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

Muara Enim, Tanggal tersebut diatas

Yang Menyerahkan,
Ketua Tim Pengelola Kegiatan.

Yang Menerima
Kepala Desa/selaku Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan Desa.

.....

.....

Mengetahui
CAMAT.....

.....

O. Contoh Pakta Integritas

KOP TPK

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka Kegiatan.....
.Pekerjaan..... Tahun AnggaranPada....., dengan ini menyatakan bahwa saya:

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

.....

1. Ketua (.....)
2. Sekretaris (.....)
3. Anggota (.....)
4. Anggota (.....)
5. Anggota (.....)
6. Direktur/Pimpinan/Pemilikl.....(Penyedia Barang /Jasa)

Mengetahui
Kepala Desa/selaku Pemegang
Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.

.....

KOP TPK

BERITA ACARA PENETAPAN HPS/OWNERS ESTIMATE (OE)

Nomor :

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun (..... - -) yang bertanda tangan dibawah ini Tim Pengelola Kegiatan..... yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Kepala Desa..... Nomor : tanggal....., telah menetapkan Harga Perkiraan Sendiri / Owners Estimate (OE) untuk pekerjaan Pengadaan Belanja Modal /Kegiatan..... sebesar Rp.- (.....).

Demikian Berita Acara Penetapan HPS/Owners Estimate (OE) ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
Kepala Desa/selaku Pemegang
Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.

.....

.....

Tim Pengelola Kegiatan

1. Ketua (.....)
2. Sekretaris (.....)
3. Anggota (.....)
4. Anggota (.....)
5. Anggota (.....)

KOP KEPALA DESA

KEPUTUSAN KEPALA DESA.....
KABUPATEN MUARA ENIM

Nomor :

T E N T A N G

PENUNJUKAN TIM PENGELOLA KEGIATANDESA.....
KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN

KEPALA DESA.....

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mencapai hasil yang optimal, berdaya guna dan berhasil guna kegiatan perlu menunjuk Tim Pengelola KegiatanDesa.....Kabupaten Muara Enim Tahun
 - b. bahwa personil yang namanya tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dipandang cakap memenuhi syarat untuk ditunjuk sebagai Tim Pengelola Kegiatan
 - c. bahwa untuk lebih mantapnya penunjukan dimaksud, dipandang perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa..... Kabupaten Muara Enim.
- Mengingat :
- 1. Undang Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821) ;
 - 2. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) ;
 - 3. Undang Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438) ;
 - 4. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5495) ;
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5539) ;
 - 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 Nomor 5558) ;
 - 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Penyusunan Pertanggungjawaban dan Pengawas Keuangan Daerah serta Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
 - 8. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 16 tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim tahun 2000 Nomor 14) ;
 - 9 Perda Kabupaten Muara Enim Nomor : Tahun tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan / Tambahan Kabupaten Muara Enim Tahun 2011.(Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2011).

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :**
- Pertama :** Menunjuk mereka sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini, sebagai Tim Pengelola KegiatanDesa..... Kabupaten Muara Enim Tahun
- Kedua :** Uraian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut;
 - b. dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa (bila diperlukan);
 - c. khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja (bila diperlukan);
 - d. menetapkan Penyediaan Barang/Jasa;
 - e. membuat rancangan Surat Perjanjian;
 - f. menandatangani Surat Perjanjian;
 - g. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan Barang/Jasa; dan,
 - h. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan disertai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
 - i. Untuk membantu melaksanakan tugas, TPK dapat menggunakan tenaga Ahli/Teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau Swasta sesuai dengan keahliannya dibidangnya.
- Ketiga :** Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDES) Desa.....Tahun.....
- Keempat :** Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya apabila ternyata terdapat kekeliruan dikemudian hari dalam penetapan ini.

Ditetapkan di :
Pada Tanggal :

Kepala Desa.....

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Muara Enim di Muara Enim
2. Inspektur Kabupaten Muara Enim di Muara Enim
3. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemdes Kab. Muara Enim
4. Camat.....

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DESA

NOMOR : /KPTS/...../20
TANGGAL : 20

TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA
KECAMATAN

NO	JABATAN DALAM TIM	NAMA / JABATAN
I.	KETUA
II.	SEKRETARIS
III.	ANGGOTA	1. 2. 3.

KEPALA DESA,

.....

KOP KEPALA DESA

**KEPUTUSAN KEPALA DESA.....
KABUPATEN MUARA ENIM**

Nomor :

T E N T A N G

**PENUNJUKAN TIM PENERIMAAN HASIL PEKERJAANDESA.....
KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN**

KEPALA DESA.....

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk mencapai hasil yang optimal, berdaya guna dan berhasil guna kegiatan perlu menunjuk Tim Penerimaan Hasil PekerjaanDesa.....Kabupaten Muara Enim Tahun
 - b. bahwa personil yang namanya tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dipandang cakap memenuhi syarat untuk ditunjuk sebagai Tim Penerimaan Hasil Pekerjaan
 - c. bahwa untuk lebih mantapnya penunjukan dimaksud, dipandang perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa..... Kabupaten Muara Enim.
- Mengingat :**
- 1. Undang Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821) ;
 - 2. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) ;
 - 3. Undang Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438) ;
 - 4. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5495) ;
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5539) ;
 - 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 Nomor 5558) ;
 - 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Penyusunan Pertanggungjawaban dan Pengawas Keuangan Daerah serta Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
 - 8. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 16 tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim tahun 2000 Nomor 14) ;
 - 9 Perda Kabupaten Muara Enim Nomor : Tahun tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan / Tambahan Kabupaten Muara Enim Tahun 2011.(Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2011).