BUPATI KAPUAS HULU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 14 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS HULU,

Menimbang : a. bahwa tata kelola pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa perlu ditingkatkan agar sesuai dengan prinsip efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong royong, dan akuntabel serta disesuaikan dengan kondisi sosial budaya masyarakat setempat;

b. bahwa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa agar sesuai dengan tata kelola pemerintahan yang baik, sehingga hasil Pengadaan Barang/Jasa dapat bermanfaat untuk memperlancar penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan memenuhi kebutuhan masyarakat, diperlukan landasan hukum;

c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 105 peraturan pemerintah nomor 43 tahun 2014 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Desa maka pengadaan Barang/Jasa di Desa diatur dengan Peraturan Bupati;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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

5. 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 diubah beberapa kali, terakhir 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Desa 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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

7. 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 5494);

8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;

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

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas Hulu.

2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.

4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak

tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

7. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.

8. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara BPD, Pemerintah Desa dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh BPD untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.

9. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.

10. Pembangunan Desa adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.

11. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PKPKDes adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.

12. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.

13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah desa dan BPD dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.

14. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.

15. Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan,

sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa.

16. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.

17. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.

18. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat 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.

19. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/ jasa lainnya.

20. Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh TPK.

21. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

22. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

23. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir *(brainware)*.

24. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan ketrampilan *(skillware)* dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas didunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.

Pasal 2

Maksud diberlakukanya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan dana APBDesa.

Pasal 3

Tujuan diberlakukanya Peraturan Bupati ini adalah agar Pengadaan Barang/Jasa di Desa dilaksanakan sesuai dengan tata kelola yang baik dan benar sesuai dengan prinsip Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 4

(1) Ruang Lingkup pengaturan tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Bupati ini adalah Pengadaan Barang/Jasa yang pembiayaannya bersumber dari APB Desa.

(2) Pengaturan tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

a. pengadaan barang/jasa di desa melalui swakelola;

b. pengadaan barang/jasa di desa melalui penyedia barang/jasa; dan

c. pengawasan, pembayaran, pelaporan dan serah terima.

(3) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa, tidak termasuk dalam ruang lingkup Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 5

(1) Pengadaan Barang/Jasa di Desa pada prinsipnya dilakukan secara swakelola.

(2) Pengadaan secara swakelola sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan dengan cara :

a. memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat;

b. cara gotong royong melibatkan partisipasi masyarakat setempat;

c. memperluas kesempatan kerja; dan

d. pemberdayaan masyarakat setempat.

Pasal 6

(1) Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.

(2) Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

(3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 7

Pengadaan Barang/Jasa di Desa dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

a. barang;

b. pekerjaan konstruksi;

c. jasa konsultansi; dan

d. jasa lainnya.

BAB III
TATA NILAI PENGADAAN

Bagian Pertama

Prinsip-prinsip pengadaan

Pasal 8

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip yang meliputi :

a. efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimal untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimal;

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, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan di desanya;

e. gotong royong, berarti penyediaan tenaga kerja 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.

Bagian Kedua
Etika Pengadaan

Pasal 9

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika meliputi :

a. bertanggung jawab;

b. mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa; dan;

c. patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
PARA PIHAK DALAM PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Pertama
Organisasi Pengadaan

Pasal 10

Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk pengadaan melalui swakelola atau melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas:

a. Kepala Desa;

b. TPK;

Pasal 11

(1) Dalam pemberlakuan Peraturan ini, Bupati dapat membentuk Tim Asistensi Desa.

(2) Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

a. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Kapuas Hulu;

b. Dinas Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Kapuas Hulu;

c. Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Kapuas Hulu;

d. Bagian Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu; dan

e. Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Kapuas Hulu;

(3) Tim Asistensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas dan fungsi meliputi :

a. meningkatkan sumber daya manusia;

b. melakukan pendampingan Pengadaan Barang/Jasa;

c. menyelesaikan konflik Pengadaan Barang/Jasa di Desa; dan

d. sinkronisasi Pengadaan Barang/Jasa yang mengunakan dana APBD dengan Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan dana APBDesa.

Pasal 12

(1) Pemerintah Desa dapat menyediakan biaya pendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dari APBDesa yang meliputi :

a. honorarium TPK termasuk tim teknis; dan/atau

b. biaya lainnya yang diperlukan.

(2) Besarnya honorarium yang ditetapkan oleh kepala desa disesuaikan dengan kemampuan APBDesa.

Bagian Kedua
Kepala Desa

Pasal 13

(1) Kepala Desa sebagai Kepala Pemerintah Desa adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.

(2) Dalam rangka pengelolaan keuangan dan pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Kepala Desa dapat melimpahkan sebagian kewenangan kepada perangkat desa yang ditunjuk.

Pasal 14

Kepala Desa memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :

a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;

b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan sekurang-kurangnya pada papan pengumuman desa;

c. menetapkan TPK;

d. memberhentikan kegiatan TPK melalui musyawarah dengan BPD;

e. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan anggaran;

f. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

g. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang/jasa.

Pasal 15

(1) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, dalam hal diperlukan Kepala Desa dapat menetapkan tim teknis untuk membantu tugas TPK.

(2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah panitia/pejabat peneliti pelaksanaan Perjanjian Kerjasama.

Bagian Ketiga
Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 16

(1) Untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dibentuk TPK.

(2) TPK adalah ditetapkan oleh Kepala Desa berdasarkan usulan dalam Musyawarah Desa antara BPD, Pemerintah Desa dan unsur masyarakat.

(3) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD) atau sebutan lain pada desa setempat.

(4) Unsur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah kepala urusan yang ada di desa yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

(5) Unsur Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah ketua/anggota LPMD atau sebutan lain secara hirarkis yang aktif dan memiliki Kompetensi di bidangnya.

(6) TPK ditetapkan sesuai kebutuhan yang terdiri atas:

a. ketua merangkap anggota, berasal dari kepala urusan yang ada di desa;

b. sekretaris merangkap, berasal dari unsur LPMD atau sebutan lain; dan

c. 1 (satu) orang anggota berasal dari unsur Perangkat Desa dan/atau dari unsur LPMD atau sebutan lain dan/atau kader pemberdayaan masyarakat desa dan/atau unsur masyarakat lainnya.

Pasal 17

Untuk ditetapkan sebagai anggota TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

a. memiliki integritas, disiplin tinggi dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;

b. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya; dan

d. menandatangani pakta integritas.

Pasal 18

TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:

a. menyusun rencana pengadaan barang/jasa;

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

c. melakukan pemilihan terhadap penyedia barang/jasa;

d. menetapkan penyedia barang/jasa;

e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/Jasa;

f. mengajukan rencana penggunaan dana kepada PKPKDes

g. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan barang/jasa kepada kepala desa;

h. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa;

i. membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB);

j. menyetujui bukti pembelian, menandatangani kuitansi dan mendatangi Surat Perjanjian;

k. melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa;

l. mengendalikan pelaksanaan kontrak;

m. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa setiap 1 (satu) bulan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa;

n. mengusulkan pembentukan tim teknis kepada Kepala Desa; dan

o. menyerahan hasil pekerjaan kepada Kepala Desa.

Pasal 19

Ketua TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia

untuk kegiatan yang dibiayai dari APBDesa.

BAB V
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Pasal 20

Pelaksanaan swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.

Pasal 21

Dalam pelaksanaan pekerjaan fisik swakelola TPK harus melibatkan Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD).

Pasal 22

Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara swakelola.

Pasal 23

Rencana pelaksanaan swakelola meliputi :

a. perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).

a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;

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

c. khusus untuk pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa; dan

d. spesifikasi teknis Barang/Jasa yang diperlukan.

Pasal 24

Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. pelaksanaan swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola;

b. kebutuhan barang/jasa termasuk di dalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu oleh TPK;

c. khusus untuk pekerjaan konstruksi :

1. menunjuk satu orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;

2. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis yang terkait; dan/atau

3. dapat dibantu oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).

d. Khusus pekerjaan konstruksi bangunan, pembuatan dan/atau peningkatan jalan di pedesaan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara Swakelola, TPK mengajukan pencairan dana kepada PKPKDes terbagi dua tahap yaitu:

1. tahap pertama senilai 60% (empat puluh perseratus) merupakan uang dimuka dari nilai pekerjaan untuk membiayai persiapan pelaksanaan kegiatan;

2. tahap kedua senilai 40% (empat puluh perseratus) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus perseratus) dari nilai uang dimuka yang telah dipergunakan; dan

3. bukti pembayaran dianggap sah setelah ada persetujuan dari Sekretaris Desa selaku Koordinator Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa.

e. TPK wajib memonitor kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, selanjutnya dievaluasi setiap minggu dan membuatkan laporan.

f. TPK wajib mempertanggungjawabkan realisasi Keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya.

g. TPK wajib mempertanggungjawabkan hasil pekerjaan/kegiatan kepada Kepala Desa selaku PKPKDes.

BAB VI

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Pasal 25

(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 harus memiliki kriteria sebagai berikut:

1. memiliki tempat usaha dengan alamat tetap, jelas dan dapat dijangkau dengan jasa pengiriman serta usaha yang masih aktif didukung dengan didukung kebenaran usaha dari Kepala Desa; dan

2. untuk pekerjaan kontruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan / atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

3. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

(3) Dalam hal penyedia tidak memiliki kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua), maka dianggap sebagai orang perseorangan yang bukan badan usaha seperti tukang kayu, tukang batu dan sejenisnya.

Pasal 26

TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan meliputi :

a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut yang diangap wajar;

b. dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;

c. menyusun spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan);

d. contoh spesifikasi teknis barang/jasa yang diperlukan sebagaimana dimaksud dalam huruf c, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

Untuk pekerjaan konstruksi baik yang dilaksanakan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa disertai dengan RAB dan gambar rencana kerja (apabila diperlukan).

BAB VII
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 28

(1) Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan dengan cara :

a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;

b. pembelian sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari penyedia barang/jasa;

c. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;

d. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

Pasal 29

1. Pengadaan barang/jasa dengan nilai lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan dengan cara :

a. TPK membeli Barang/Jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;

b. pembelian sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan oleh TPK dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari Penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan);

c. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian Barang/Jasa atau lingkup pekerjaan, volume dan satuan);

d. TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;

e. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa kuitansi untuk dan atas nama TPK.

Pasal 30

Pengadaan barang/jasa dengan nilai lebih dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan dengan cara :

a. 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;

b. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga;

c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran;

d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:

   1. dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar menawar) secara bersamaan;

   2. apabila 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;

   3. tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.

e. apabila spesifikasi teknis tidak dipenuhi sebagaimana dimaksud dalam huruf d angka 3, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada penyedia barang/jasa yang lain.

f. negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud dalam huruf d angka 1 dan huruf d angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah;

g. hasil negosiasi dituangkan dalam Surat Perjanjian Kerja Sama antara Ketua TPK dan Penyedia Barang/Jasa yang berisi sekurang-kurangnya :

   1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;

   2. para pihak;

   3. ruang lingkup pekerjaan;

4. nilai pekerjaan;

5. hak dan kewajiban para pihak;

6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;

7. ketentuan keadaan kahar;

8. sanksi; dan

9. tata cara pembayaran.

h. pihak Penyedia Barang/Jasa yang berwenang menandatangi Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam huruf g, adalah 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;

Pasal 31

(1) Contoh penawaran tertulis yang dibuat oleh TPK dan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b dan huruf c, serta Pasal 30 huruf a dan huruf b, tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(2) Contoh berita acara dan surat perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf g, tercantum dalam Lampiran IV dan Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 32

(1) Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan yang meliputi :

a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;

b. mengurangi jenis pekerjaan;

c. mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; dan/atau

d. melaksanakan pekerjaan tambah.

(2) Terhadap perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis

kepada TPK.

(3) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.

(4) Untuk nilai Pengadaan barang/jasa di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

BAB VIII

PEMBAYARAN

Pasal 33

Pembayaran atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola dan/atau melalui Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

a. setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan

b. bukti sebagaimana dimaksud dalam huruf a harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud;

c. untuk pembayaran atas pelaksanaan pengadaan melalui penyedia harus dibuatkan Berita Acara Pembayaran; dan

d. Format Berita Acara Pembayaran tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX

FORCE MAJEURE

Pasal 34

(1) Keadaan *Force Majeure* 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) Yang dapat digolongkan sebagai keadaan *Force Majeure* dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi:

a. bencana alam;

b. bencana sosial; dan/atau

c. kebakaran;

(3) Dalam hal terjadi keadaan *Force Majeure*, penyedia barang/jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan *Force Majeure*, dengan menyertakan salinan asli pernyataan Keadaan *Force Majeure* 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 Katagori Keadaan *Force Majeure.*

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

(6) Setelah terjadinya keadaan *Force Majeure*, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

BAB X
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 35

(1) Apabila terjadi perselisihan antara TPK dan penyedia barang/jasa, maka terlebih dahulu diselesaikan melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin langsung oleh Kepala Desa selaku PKPKDes.

(2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai kata mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan Tim Asistensi dan/atau pengadilan.

BAB XI
SERAH TERIMA PEKERJAAN

Pasal 36

(1) TPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Surat Perjanjian.

(2) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, TPK 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 di dalam Surat Perjanjian.

(3) Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan permintaan pembayaran secara tertulis kepada PKPKDes melalui TPK setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

(4) Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, Penerimaan Hasil Pekerjaan, dan Serah Terima Hasil Pekerjaan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XII
PENGAWASAN

Pasal 37

(1) Kepala Desa wajib melakukan pengendalian Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

(2) Pengawasan atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh Bupati.

(3) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan kepada Bagian Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu dan Camat.

BAB XIII
SANKSI

Pasal 38

(1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja 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 prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/ atau Ketentuan peraturan perundang-udangan 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 TPK; 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 TPK:

a. dikenakan sanksi administrasi;

b. dituntut ganti rugi; dan/atau

c. dilaporkan secara 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 anggota TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka dapat diberhentikan sebagai anggota TPK.

BAB XIV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

Ditetapkan di Putussibau
pada tanggal 22 Maret 2016

BUPATI KAPUAS HULU,

A.M. NASIR

Diundangkan di Putussibau
pada tanggal 23 Maret 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,

MUHAMMAD SUKRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2016
NOMOR 14

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 14 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH KEBUTUHAN BARANG/JASA

1. Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola antara lain :
   a. Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan desa seperti pembelian semen, besi beton, dan lain-lain jenis bahan bangunan yang dapat mendukung pelaksanaan swakelola untuk pembangunan jembatan desa;
   b. Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan jembatan desa seperti sewa Excavator untuk penggalian podasi jembatan, Mesin Molen untuk membuat campuran beton, dan lain-lain jenis peralatan yang dibutuhkan dan perlu disewa berdasarkan pertimbangan teknis dan volume pekerjaan sehingga perlu di sewa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pembangunan.
   c. Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan tempat Posyandu.
2. Contoh kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa antara lain:
   a. Pembelian Komputer, Printer, dan Kertas.
   b. Langganan internet.
   c. Pembelian Meja, Kursi, dan alat kantor.
   d. Dan sebagainya.

BUPATI KAPUAS HULU,

A.M. NASIR

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 14 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH SPESIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA

Contoh spesifikasi teknis barang/jasa yang diperlukan untuk penyusunan rencana pengadaan:

a. Kapasitas mesin (cc) dan transmisi (automatic atau manual) untuk kendaraan roda 2 (dua).
b. Kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) Komputer.
c. Bandwidth (kecepatan transfer data) untuk langgaran internet
d. Dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olah raga.
e. Dan sebagainya.

BUPATI KAPUAS HULU,

A.M. NASIR

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 14 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH PENAWARAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIBUAT OLEH TPK KEPADA PENYEDIA BARANG/JASA

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA.....KECAMATAN ..... KABUPATEN KAPUAS HULU
Alamat .....

..... , ...

Kepada

Nomor : .....

Lampiran : .....

Perihal : Penawaran Pengadaan Barang/jasa

Yth. .....

[Pemilik Toko/Badan Usaha/ Perorangan]
di –

.....

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan ....., dimana didalamnya terdapat pekerjaan .....,

Dengan ini kami menawarkan pengadaan barang/jasa sebagai berikut:

No.	Nama Barang/ Jasa /Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ Satuan	Spesifikasi	Keterangan

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

Surat penawaran Surat penawaran dialamatkan kepada Ketua TPK selaku Tim Pelaksana Kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat penawaran dibuat rangkap 2 (dua) asli dan harus sudah kami terima tanggal.....
2. Surat penawaran dilampiri :
   a. daftar penawaran harga termasuk pajak, bea meterai dan jasa penggandaan;
   b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk *(bagi penyedia perseorangan)*;
   c. fotokopi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) *(bagi penyedia berbentuk badan usaha)*; dan
   d. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) *(bagi penyedia berbentuk badan usaha).*

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

Mengetahui Kepala Desa ..... Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa	Ketua Tim Pelaksana Kegiatan,
.....	.....

Keterangan : Jika uraian barang/jasa tidak dapat dimuat pada kolom di atas, maka dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data pendukung lainnya.

BUPATI KAPUAS HULU,

A.M. NASIR

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 14 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH PENAWARAN YANG DIBUAT OLEH PENYEDIA BARANG/JASA

KOP PENYEDIA BARANG JASA

.....,... ....

Kepada

Nomor : .....

Yth. Ketua TPK Desa

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Penawaran Barang/jasa

di –

.....

Menanggapi Surat permintaan penawaran dari Ketua Tim Pelaksana Kegiatan/Pejabat Pengadaan ..... Nomor.....tanggal..... perihal Penawaran Pengadaan Barang/Jasa, 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. fotokopi Kartu Tanda Penduduk *(bagi penyedia perseorangan)*;
3. fotokopi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) *(bagi penyedia berbentuk badan usaha)*;
4. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) *(bagi penyedia berbentuk badan usaha)*; dan
5. foto kopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP).

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk menjadikan periksa.

[Pemilik Toko/Badan Usaha/ Perorangan],

.....

KOP PENYEDIA BARANG JASA

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

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

[Pemilik Toko/Badan Usaha/ Perorangan],

.....

BUPATI KAPUAS HULU,

A.M. NASIR

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 14 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH UNDANGAN NEGOSIASI ATAU TAWAR MENAWAR HARGA

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA.....KECAMATAN ..... KABUPATEN KAPUAS HULU
Alamat .....

....

Kepada

Nomor : .....

Lampiran : .....

Perihal : Undangan Negosiasi

Yth. .....

[Pemilik Toko/Badan Usaha/ Perorangan]

di –

.....

Menanggapi surat penawaran harga Saudara Nomor..... tanggal.....hal : Penawaran harga, bersama ini kami sampaikan hal –hal sebagai berikut :

setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga Saudara pada prinsipnya kami tidak berkeberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang Saudara ajukan kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran Saudara tersebut;

untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara untuk hadir pada :

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui	Ketua
Kepala Desa	Tim Pelaksana Kegiatan,
Selaku Pemegang Kekuasaan	
Pengelolaan Keuangan Desa	
.....	.....

CONTOH BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

TIM PELAKSANA KEGIATAN

DESA.....KECAMATAN ..... KABUPATEN KAPUAS HULU

Alamat .....

BERITA ACARA NEGOSIASI / KLARIFIKASI

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... pada pukul ..... dengan bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa ..... Kecamatan..... Kabupaten Kapuas Hulu Tahun Anggaran ..... Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa.....Nomor..... tanggal .....bulan ..... tahun .....telah melaksanakan negosiasi/klarifikasi terhadap penawaran untuk pekerjaan .....yang diajukan oleh ..... yang dihadiri oleh anggota Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dan wakil dari penyedia barang/jasa.

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

No.	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi	Harga Penawaran (Rp.)	Harga Negosiasi (Rp.)	Keterangan
		Memenuhi / tidak memenuhi persyaratan			Diterima/Tidak Diterima (Berdasarkan pertimbangan spesifikasi dan harga)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

[Pemilik Toko/Badan Usaha/ Perorangan],

Ketua
Tim Pelaksana Kegiatan,

.....

.....

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

.....

BUPATI KAPUAS HULU,

A.M. NASIR

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 14 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH PERSETUJUAN PENAWARAN HARGA

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA.....KECAMATAN ..... KABUPATEN KAPUAS HULU
Alamat .....

..... , ...

Kepada

Nomor : .....

Lampiran : .....

Perihal : Persetujuan Penawaran Harga

Yth. .....

[Pemilik Toko/Badan Usaha/ Perorangan]

di –

.....

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

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

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

Adapun konsep perjanjian sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui Kepala Desa ..... Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa	Ketua Tim Pelaksana Kegiatan,
.....	.....

CONTOH BERITA SURAT PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA
TPK DAN PENYEDIA BARANG/JASA

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA.....KECAMATAN ..... KABUPATEN KAPUAS HULU
Alamat .....

PERJANJIAN

Nomor : .....

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

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

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut PARA PIHAK.

Bahawa para 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 penyelesaianpekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar ..... termasuk pajak dan bea materai.

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

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

(4) PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan tepat pada waktunya.

Pasal 4

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

Pasal 5

FORCE MAJEURE

(1) Yang dimaksud denganforce majeureadalah suatu keadaan yang terjadi di luar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.

(2) Apabila terjadi keadaanforce majeure sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, maka PARA PIHAK terbebas dari kewajibanyang 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

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 KESATU,	Pihak KEDUA,
.....	.....

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

.....

BUPATI KAPUAS HULU,

A.M. NASIR

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 14 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH BERITA ACARA PEMBAYARAN

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA.....KECAMATAN ..... KABUPATEN KAPUAS HULU
Alamat .....

BERITA ACARA PEMBAYARAN
Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... pada pukul ..... dengan bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa ..... Kecamatan..... Kabupaten Kapuas Hulu Tahun Anggaran ..... Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa.....Nomor..... tanggal .....bulan ..... tahun .....telah melaksanakan pembayaran atas pekerjaan..... antara :

1. Nama : .....
   Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan .....
   Alamat : .....
   Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....
   Jabatan : .....
   Alamat : .....
   Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan tersebut di atas sesuai permintaan PIHAK PERTAMA dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp .....(.....)

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

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

[Pemilik Toko/Badan Usaha/ Perorangan],	Ketua Tim Pelaksana Kegiatan,
.....	.....

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

.....

BUPATI KAPUAS HULU,

A.M. NASIR

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 14 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA.....KECAMATAN ..... KABUPATEN KAPUAS HULU
Alamat .....

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN
Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... pada pukul ..... dengan bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa ..... Kecamatan..... Kabupaten Kapuas Hulu Tahun Anggaran ..... Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa.....Nomor..... tanggal .....bulan ..... tahun ....., telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan..... yang telah dikerjakan oleh.....

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

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

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

[Pemilik Toko/Badan Usaha/ Perorangan],	Ketua Tim Pelaksana Kegiatan,
.....	.....

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

.....

CONTOH BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

TIM PELAKSANA KEGIATAN

DESA.....KECAMATAN ..... KABUPATEN KAPUAS HULU

Alamat .....

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... pada pukul..... dengan bertempat di ....., telah menerima hasil pekerjaan..... antara :

1. Nama : .....
   Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan .....
   Alamat : .....
   Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....
   Jabatan : .....
   Alamat : .....
   Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan tersebut di atas berdasarkan Surat Perjanjian Nomor..... tanggal .....

PIHAK KEDUA telah melaksanakan menyerahkan pekerjaan tersebut di atas dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai surat perjanjian.

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

[Pemilik Toko/ Badan Usaha/ Perorangan],	Ketua Tim Pelaksana Kegiatan,
.....	.....

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

.....

CONTOH LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

TIM PELAKSANA KEGIATAN

DESA.....KECAMATAN ..... KABUPATEN KAPUAS HULU

Alamat .....

....

Kepada

Nomor : .....

Yth. Kepala Desa.....

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Laporan Hasil Pekerjaan

di –

.....

Berdasarkan surat Keputusan Kepala Desa Nomor.....tanggal ....., tentang pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan, maka dengan ini kami laporkan bahwa kegiatan ..... telah selesai dilaksanakan. Adapun dokumen pelaksanaan kegiatan tersebut di atas sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Ketua
Tim Pelaksana Kegiatan,

.....

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

TIM PELAKSANA KEGIATAN

DESA.....KECAMATAN ..... KABUPATEN KAPUAS HULU

Alamat .....

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... pada pukul..... dengan bertempat di ....., telah menerima hasil pekerjaan..... antara :

1. Nama : .....
   Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan .....
   Alamat : .....
   Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....
   Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan .....
   Alamat : .....
   Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan tersebut di atas dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA telah melaksanakan menyerahkan pekerjaan tersebut di atas dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai surat perjanjian.

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

Kepala Desa	Ketua
Selaku Pemegang Kekuasaan	Tim Pelaksana Kegiatan,
Pengelolaan Keuangan Desa	
.....	.....

BUPATI KAPUAS HULU,

A.M. NASIR