

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 53 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN TATA CARA
PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

BAB I

KEBIJAKAN UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

A. Kebijakan Pengadaan Barang/jasa

1. Pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran dan Belanja Desa tidak termasuk dalam lingkup Pasal 2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah.
2. Pengadaan barang/jasa pada prinsipnya dilaksanakan secara swakelola dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
3. Pengadaan barang/jasa yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu.
4. Pengadaan barang/jasa secara swakelola atau melalui penyedia barang/jasa dilaksanakan oleh PK atau TPK.

B. Prinsip-Prinsip Pengadaan Barang/jasa.

1. 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.
2. Efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
3. 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.
4. Pemberdayaan masyarakat, berarti pengadaan barang/jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya.
5. Gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa.
6. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
7. Terbuka, berarti pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
8. Bersaing, berarti pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh barang/jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan barang/jasa

9. Adil/tidak diskriminatif, berarti pengadaan barang/jasa memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan pembangunan desa.
10. Etika, berarti para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggung jawab, mencegah kebocoran, dan pemborosan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

C. Mekanisme Pengadaan Barang/jasa

1. Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa dilaksanakan melalui:
 - a. Swakelola; dan
 - b. Pemilihan Penyedia Barang/jasa;
2. Pengadaan Barang/jasa di desa meliputi:
 - a. Barang;
 - b. Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Jasa Konsultasi; dan/atau
 - d. Jasa Lainnya.

D. Kebijakan Pemaketan dalam Pemilihan Penyedia Barang/jasa di Desa

1. Dalam pemilihan penyedia barang/jasa kepala desa wajib menetapkan pemaketan dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Daftar Rencana Umum Pengadaan (DRUP).
2. Dalam menetapkan kebijakan umum tentang pemaketan, kepala desa wajib memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pemaketan pengadaan barang/jasa wajib memaksimalkan penggunaan material dari wilayah setempat.
 - b. menetapkan paket pengadaan barang/jasa untuk memaksimalkan penggunaan material dari wilayah setempat tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kualitas dan kemampuan teknis.
 - c. penggabungan dan pemecahan paket harus memperhatikan efisiensi, efektivitas, dan persaingan sehat dengan ketentuan antara lain:
 - 1) Dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa dusun yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dapat dilaksanakan pada lokasi dusun masing-masing.
 - 2) Dilarang menyatukan/menggabungkan beberapa paket pengadaan menurut sifat dan jenis barangnya berbeda (misalnya menggabungkan pengadaan beberapa jenis barang yang memiliki target penyedia yang berbeda, atau penggabungan pekerjaan pengadaan barang dengan pekerjaan konstruksi yang tidak dapat dilaksanakan oleh satu penyedia).
 - 3) Dilarang memecah suatu paket pengadaan barang/jasa yang memiliki sifat dan ruang lingkup pekerjaan yang sama menjadi beberapa paket, baik pada saat penyusunan anggaran, penyusunan rencana umum pengadaan, maupun pada saat persiapan pemilihan penyedia dengan maksud untuk menghindari pemilihan penyedia yang lebih kompetitif.
 - 4) Dilarang menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

E. Kebijakan tentang Pembiayaan Pengadaan Barang/jasa

1. Dalam pengadaan barang/jasa baik yang dilaksanakan secara swakelola ataupun melalui penyedia barang/jasa, pemerintah desa wajib menyediakan biaya administrasi kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tersebut, yaitu:
 - a. biaya honorarium personil organisasi pengadaan barang/jasa (TPK : ketua, sekretaris dan anggota yang membidangi perencanaan, pengadaan, pelaksana dan penerima hasil pekerjaan) termasuk tim teknis dan tim lainnya yang dibentuk.
 - b. biaya ATK.
 - c. biaya makanan dan minuman rapat.
 - d. biaya penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa.
 - e. biaya perjalanan dinas.
 - f. biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
2. Komponen biaya pelaksanaan pekerjaan secara swakelola dan melalui penyedia barang/jasa harus disediakan dalam APB Desa dan mempedomani Peraturan Bupati Temanggung tentang Standar Biaya, dengan ketentuan pengaturan sebagai berikut :
 - a. biaya umum (belanja pegawai dan belanja barang/jasa) khusus kegiatan fisik maupun pengadaan barang, untuk biaya perencanaan, pengendalian dan pengawasan yang dilaksanakan diatur sebagai berikut:

Pagu Dana (Rp)	Biaya Umum Maksimal
sampai dengan 100 juta	5 %
di atas 100 s.d 250 juta	4 %
di atas 250 s.d 500 juta	3 %
di atas 500 juta s.d 1 miliar	2 %

- b. biaya perencanaan dan/atau pengawasan kegiatan fisik hanya diberikan untuk kegiatan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga dengan plafon diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut:

Belanja Modal (Rp)	Konsultan Perencana*)	Konsultan Pengawas*)	Administrasi Kegiatan*)
di atas 200 s.d 500 juta	4%	3%	3%
di atas 500 juta s.d 1 miliar	3,5%	2,5%	2%
di atas 1 miliar s.d 3 miliar	2,5%	2%	1,5%
lebih dari 3 miliar	2%	1,75%	1%

- c. prosentase Biaya Administrasi kegiatan sebagaimana disebut dalam huruf a dan huruf b digunakan untuk mendukung setiap kegiatan.

BAB II
ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA

A. Susunan Organisasi Pengadaan Barang/jasa

1. Organisasi kegiatan pengadaan barang/jasa terdiri dari :
 - a. kepala Desa;
 - b. pejabat Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (Sekretaris Desa, Kepala Seksi, Kepala Urusan selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran, Kaur Keuangan Desa); dan
 - c. TPK.
2. Kepala Desa Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa berwenang menetapkan maksimal 3 (tiga) TPK.
3. Organisasi TPK yang ditetapkan oleh Kepala Desa terdiri dari:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris;
 - c. anggota yang membidangi Perencana;
 - d. anggota yang membidangi Pengadaan;
 - e. anggota yang melaksanakan Kegiatan;
 - f. anggota yang membidangi Penerima Hasil Pekerjaan;
4. Anggota TPK dapat merangkap menjadi Anggota TPK yang lain.
5. Organisasi kegiatan pengadaan barang/jasa yang ditetapkan, harus memahami, taat dan tunduk terhadap tata cara pengadaan barang/jasa di desa dan bersedia menandatangani pakta integritas.
6. Untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan swakelola ataupun pemilihan penyedia yang mendukung pekerjaan swakelola yang tidak sederhana, Kepala Desa dapat menetapkan tim ahli/tim teknis.

B. Tugas Pokok Organisasi Pengadaan Barang/jasa

1. Tugas Pokok Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa :
 - a. menetapkan Daftar Rencana Umum Pengadaan Barang/jasa dan Kerangka Acuan Kerja;
 - b. mengumumkan secara luas Daftar Rencana Umum Pengadaan Barang/jasa di papan Informasi Desa;
 - c. menetapkan TPK, yang dilaksanakan melalui musyawarah desa khusus yang dihadiri oleh unsur pemerintahan desa, unsur lembaga kemasyarakatan desa, dan Tokoh Masyarakat;
 - d. menetapkan Tenaga Ahli/Tim Teknis Lainnya;
 - e. mengawasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - f. menyelesaikan perselisihan antar anggota TPK; dan
 - g. menerima hasil akhir pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh TPK.
2. Tugas Pokok Sekretaris Desa :
 - a. memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen permohonan pembayaran dari TPK melalui Pelaksana Kegiatan;
 - b. mengembalikan dokumen pendukung kepada TPK melalui Pelaksana Kegiatan apabila bukti tersebut belum memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;

- c. menyampaikan hasil verifikasi atas dokumen permohonan pembayaran kepada bendahara desa; dan
 - d. menyimpan seluruh dokumen Pengadaan Barang/jasa.
3. Kepala Seksi dan Kepala Urusan selaku Pelaksana Kegiatan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - b. melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam APB Desa;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja kegiatan;
 - d. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya
 - e. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa; dan
 - g. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
4. Tugas Pokok Kaur Keuangan :
- a. menyiapkan Berita Acara Pembayaran yang ditanda tangani oleh Pelaksana Kegiatan, kaur keuangan, penyedia barang/jasa dan disetujui oleh Kepala Desa;
 - b. melakukan pembayaran secara tunai maupun non tunai atas Permintaan Pembayaran yang diajukan oleh TPK melalui Pelaksana Kegiatan; dan
 - c. menyusun pembukuan serta laporan pertanggungjawaban realisasi keuangan masing-masing kegiatan sebagai berikut:
 - 1) tahap Pelaksanaan Konstruksi :
Laporan keuangan bulanan pelaksanaan pekerjaan konstruksi diambil dari LRA bulanan, untuk diumumkan (ditempel dipapan pengumuman/tempat strategis) sehingga dapat dilihat dan diketahui dengan mudah oleh masyarakat.
 - 2) tahap Pasca Pengadaan Barang/jasa :
Laporan keuangan akhir kegiatan untuk diumumkan (ditempel di papan pengumuman/tempat strategis) sehingga dapat dilihat dan diketahui dengan mudah oleh masyarakat.
5. Persyaratan dan Tugas Pokok TPK:
- a. untuk ditetapkan sebagai keanggotaan TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) memiliki integritas, disiplin dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - 2) mampu mengambil keputusan serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 - 3) bersedia menandatangani Pakta Integritas;
 - 4) tidak menjabat sebagai Sekretaris Desa dan Kaur Keuangan; dan
 - 5) memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan tugasnya.

- b. TPK memiliki tugas pokok dan wewenang sebagai berikut :
- 1) menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasar data harga pasar setempat;
 - 2) menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa (bila diperlukan);
 - 3) khusus pekerjaan kontruksi, menetapkan gambar, rencana kerja sederhana /sketsa bila diperlukan;
 - 4) menetapkan penyedia barang/jasa;
 - 5) membuat rancangan Surat Perjanjian;
 - 6) melaksanakan pekerjaan pengadaan barang/jasa secara swakelola;
 - 7) menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan Barang/jasa; dan
 - 8) melaporkan semua kegiatan dan penyerahan hasil penyedia barang/jasa kepada Kepala Desa melalui Pelaksana Kegiatan dengan disertai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- c. untuk membantu pelaksanaan tugas, TPK dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau swasta sesuai keahlian di bidangnya.

6. Keanggotaan TPK

TPK unsur-unsurnya adalah sebagai berikut:

- a. ketua TPK
Ketua TPK berasal dari Perangkat Desa.
- b. sekretaris TPK
Sekretaris TPK berasal dari unsur perangkat desa atau Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- c. anggota yang membidangi perencanaan.
Anggota Perencana beranggotakan maksimal 3 (tiga) orang terdiri dari unsur perangkat dan/atau lembaga kemasyarakatan desa, diutamakan memiliki latar belakang kemampuan teknis yang sesuai di bidang perencanaan.
- d. anggota yang membidangi pengadaan.
Anggota pengadaan beranggotakan maksimal 3 (tiga) orang yang terdiri dari unsur perangkat dan/atau lembaga kemasyarakatan desa.
- e. anggota yang melaksanakan Kegiatan.
Anggota yang melaksanakan Kegiatan beranggotakan maksimal 3 (tiga) orang yang terdiri dari unsur perangkat/kewilayahan dan/atau lembaga kemasyarakatan desa.
- f. anggota yang membidangi Penerima Hasil Pekerjaan
Anggota Penerima Hasil Pekerjaan beranggotakan maksimal 3 (tiga) orang yang terdiri dari unsur perangkat dan/atau lembaga kemasyarakatan desa.

7. Masa Kerja TPK

- a. TPK mengampu seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa yang ada di APB Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- b. Masa tugas TPK berlaku selama 1 (satu) tahun anggaran dan dapat dipilih kembali untuk kegiatan tahun anggaran berikutnya.

8. Tugas Pokok dan Fungsi Keanggotaan TPK

a. Tugas pokok dan fungsi Ketua TPK adalah:

- 1) memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan TPK;
- 2) menyusun program kerja dan anggaran TPK;
- 3) mengawasi seluruh pengadaan barang/jasa dan proses pelaksanaan pekerjaan di TPK dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- 4) membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Pelaksana Kegiatan;
- 5) menugaskan anggota TPK sesuai dengan beban kerja masing-masing;
- 6) mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota TPK kepada Pelaksana Kegiatan;
- 7) mengusulkan tenaga ahli/tim teknis lainnya sesuai dengan kebutuhan; dan
- 8) mempersiapkan dokumen perjanjian/kerjasama dengan penyedia barang/jasa.

b. Tugas Pokok dan fungsi Sekretaris TPK adalah:

- 1) melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, penatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga TPK;
- 2) menginventarisasi paket-paket yang akan dikerjakan;
- 3) menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan TPK;
- 4) memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh TPK;
- 5) mengagendakan dan mengoordinasikan tugas-tugas TPK;
- 6) mengelola dokumen pengadaan barang/jasa; dan
- 7) menyusun laporan kegiatan TPK;

c. Tugas Pokok dan fungsi anggota yang membidangi Perencana adalah:

- 1) melakukan survey harga-harga bahan/barang/material yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kegiatan;
- 2) merencanakan jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
- 3) menyusun keperluan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan;
- 4) membuat gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis; dan
- 5) menyusun rincian biaya pekerjaan.

d. Tugas pokok dan fungsi anggota yang membidangi Pengadaan adalah:

- 1) menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- 2) menetapkan dokumen pengadaan;
- 3) menilai kualifikasi penyedia barang/jasa;
- 4) melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- 5) melakukan negosiasi teknis dan harga;
- 6) menetapkan penyedia barang/jasa;
- 7) menyampaikan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada ketua TPK;
- 8) menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa kepada Ketua TPK;
- 9) membuat laporan mengenai proses pengadaan barang/jasa kepada Ketua TPK; dan
- 10) memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Ketua TPK.

- e. Tugas pokok dan fungsi anggota yang melaksanakan Kegiatan adalah:
- 1) melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja (untuk kegiatan fisik konstruksi);
 - 2) mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja serta jadwal kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
 - 3) mengajukan kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada Ketua TPK;
 - 4) mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 - 5) menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
 - 6) melaksanakan pekerjaan secara swakelola sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - 7) menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan), meliputi:
 - a) laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh Ketua TPK secara berkala;
 - b) laporan pelaksanaan pekerjaan dan keuangan dari TPK kepada Pelaksana Kegiatan yang akan diteruskan kepada Kepala Desa setiap bulan; dan
 - c) dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang, dan sesudah diselesaikannya pekerjaan.
- f. Tugas pokok dan fungsi anggota yang membidangi Penerima Hasil Pekerjaan adalah:
- 1) melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam surat perjanjian kerjasama;
 - 2) menerima hasil akhir pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengawasan secara rutin;
 - 3) membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan
 - 4) melaporkan hasil pemeriksaan pekerjaan kepada pejabat pelaksanaan kegiatan melalui Ketua TPK.

BAB III
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

A. Ketentuan Umum

1. Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan atau diawasi sendiri oleh TPK.
2. Pelaksanaan Swakelola oleh TPK sebagaimana dimaksud pada angka 1 meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
3. Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan secara swakelola.

B. Tata Cara Pelaksanaan Pekerjaan Swakelola

1. Persiapan

Sebelum pekerjaan dilaksanakan, dilakukan persiapan sebagai berikut:

- a. kepala Desa menyusun Daftar Rencana Umum Pengadaan Barang/jasa dan sasaran yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola dalam musyawarah pembangunan desa yang dihadiri semua unsur BPD, Kelembagaan Desa dan tokoh masyarakat.
- b. kepala Desa membentuk dan menetapkan TPK melalui musyawarah mufakat dalam musyawarah desa.
- c. kepala Desa membuat perikatan pelaksanaan pengadaan Swakelola dengan Ketua TPK. Perikatan pelaksanaan pengadaan dapat berupa kesepakatan kerjasama pelaksanaan pekerjaan secara swakelola.

2. Pelaksanaan

a. Perencanaan

Anggota TPK yang membidangi perencanaan melaksanakan tugas sebagai berikut:

- 1) melakukan survey lapangan;
- 2) membuat gambar desain dan RAB; dan
- 3) menyusun kebutuhan bahan/alat/tenaga kerja.

b. Pengadaan

Anggota TPK yang membidangi Pengadaan melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.

c. Pembayaran

- 1) pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian/mingguan berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
- 2) pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan Kontrak perseorangan atau tanda bukti pembayaran;
- 3) pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan Perjanjian Kerjasama dengan Orang/Toko/Penyedia yang ditunjuk;
- 4) pembayaran dilakukan dengan cara penerbitan Surat Permintaan Pembayaran oleh Pelaksana Kegiatan berdasarkan permintaan dari TPK sesuai kebutuhan; dan
- 5) pembayaran dilaksanakan secara tunai dan non tunai/transfer oleh Kaur Keuangan dengan persetujuan Kepala Desa.

- d. Pelaporan Kemajuan Pekerjaan dan Dokumentasi.
- 1) laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan Realisasi fisik dan realisasi keuangan dilaporkan oleh TPK kepada Pelaksana Kegiatan secara berkala;
 - 2) pencapaian target fisik dicatat dan dievaluasi setiap minggu serta dibuat laporan mingguan agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai;
 - 3) penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dicatat setiap hari dalam laporan mingguan;
 - 4) laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan; dan
 - 5) dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum 0% (nol persen), sedang dilaksanakan 50% (lima puluh persen), dan sesudah diselesaikannya pekerjaan 100% (seratus persen).
- e. Pelaporan Realisasi Pekerjaan
- Pelaporan realisasi pekerjaan dibuat oleh TPK dan dilaporkan kepada Pelaksana Kegiatan dalam forum musyawarah desa yang berisi antara lain:
- 1) struktur organisasi pekerjaan Swakelola yang terdiri dari pembagian tugas, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta pengkoordinasian pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) persiapan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian gambar pelaksanaan dengan gambar rencana kerja serta kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
 - 3) pelaksanaan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai dengan selesai 100% (seratus persen) (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai) dan foto-foto dokumentasi; dan
 - 4) penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.
- f. Penyerahan Hasil Pekerjaan
- 1) setelah pelaksanaan pekerjaan Swakelola selesai 100% (seratus persen) , TPK penerima hasil pekerjaan melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dituangkan dalam berita acara penerimaan hasil pekerjaan;
 - 2) TPK penerima hasil pekerjaan membuat dan menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan dan disampaikan kepada ketua TPK;
 - 3) atas dasar berita acara tersebut, Ketua TPK menyerahkan pekerjaan kepada Pelaksana Kegiatan;
 - 4) Pelaksana Kegiatan melakukan serah terima pekerjaan dari penyedia barang/jasa; dan
 - 5) Pelaksana Kegiatan menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada Kepala Desa dengan menggunakan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- g. Pertanggungjawaban
- 1) setelah pelaksanaan pekerjaan Swakelola selesai 100% (seratus persen) TPK wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan pekerjaannya;
 - 2) pertanggungjawaban pekerjaan Swakelola dilakukan oleh TPK kepada Pelaksana Kegiatan; dan

- 3) pertanggungjawaban oleh TPK dilaksanakan per paket kegiatan/pekerjaan yang meliputi realisasi fisik dan realisasi anggaran dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) paket pengadaan barang/jasa yang bukan untuk mendukung pekerjaan konstruksi dilaksanakan pada forum Pemerintahan Desa;
 - b) paket pengadaan pekerjaan konstruksi, dilaksanakan setelah pekerjaan selesai pada forum musyawarah desa;

BAB IV

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

A. Ketentuan Umum

1. Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa di Desa.
2. Penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya.
3. Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2, penyedia barang/jasa untuk pekerjaan konstruksi, wajib memiliki kemampuan menyediakan tenaga ahli dan/atauperalatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

B. Ruang Lingkup

Pengadaan barang/jasa melalui pemilihan penyedia barang/jasa meliputi:

1. pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
2. pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah); dan
3. pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

C. Tata Cara Pemilihan Penyedia Barang/jasa

1. Pengadaan Barang/jasa dengan Nilai sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. TPK Pengadaan melakukan survey harga terhadap barang/jasa yang akan dibeli, minimal 2 penyedia/toko/distributor;
 - b. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
 - c. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari penyedia barang/jasa;
 - d. TPK Pengadaan melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - e. TPK Pengadaan mengumumkan data pekerjaan dan penyedia barang/jasa yang dipilih berdasarkan hasil negoisasi di papan pengumuman yang mudah dibaca orang, sekurang kurangnya memuat:
 - 1) nama barang atau pekerjaan yang diadakan
 - 2) nama dan alamat penyedia barang/jasa
 - 3) jangka waktu penyerahan barang/pelaksanaan pekerjaan, dan
 - 4) tanggal diumumkan.
 - f. Penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama Pelaksana Kegiatan.

Keterangan : Contoh Kelengkapan Dokumen sebagaimana terlampir.

2. Pengadaan Barang/jasa dengan Nilai di Atas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. TPK Pengadaan melakukan survey harga terhadap barang/jasa yang akan dibeli, minimal 2 penyedia/toko/distributor;
 - b. TPK Pengadaan membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
 - c. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan TPK Pengadaan 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);
 - d. Penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 - e. TPK Pengadaan melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - f. Hasil negosiasi dituangkan dalam Berita Acara dan Surat Perjanjian kerjasama antara Pelaksana Kegiatan dengan 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 force major/darurat; dan
 8. sanksi.
 - g. Penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama Pelaksana Kegiatan; dan
 - h. TPK Pengadaan mengumumkan data pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman yang mudah dibaca orang, sekurang-kurangnya memuat:
 1. nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 2. nama dan alamat penyedia barang/jasa;
 3. harga akhir hasil negoisasi;
 4. jangka waktu penyerahan barang/pelaksanaan pekerjaan; dan
 5. tanggal diumumkan.

Keterangan : Contoh Kelengkapan Dokumen sebagaimana terlampir.

3. Pengadaan Barang/jasa dengan Nilai di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. TPK Pengadaan melakukan survey harga terhadap barang/jasa yang akan dibeli, minimal 2 penyedia/toko/distributor;
 - b. TPK Pengadaan 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;
 - c. penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;

- d. TPK Pengadaan menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran;
- e. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
 - 1. dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan;
 - 2. dipenuhi oleh salah satu penyedia barang/jasa, maka TPK Pengadaan tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada penyedia barang/jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut; dan
 - 3. tidak dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka TPK Pengadaan membatalkan proses pengadaan.
- f. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 3 tidak dipenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf b;
- g. negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 1 dan angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
- h. hasil negosiasi dituangkan dalam Berita Acara dan Surat Perjanjian kerjasama antara Pelaksana Kegiatan dengan 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 force major/darurat; dan
 - 8. sanksi.

Keterangan : Contoh Kelengkapan Dokumen sebagaimana terlampir.

- i. TPK Pengadaan mengumumkan data pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman yang mudah dibaca orang, sekurang-kurangnya memuat:
 - 1. nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 - 2. nama dan alamat penyedia barang/jasa;
 - 3. harga akhir hasil negoisasi;
 - 4. jangka waktu penyerahan barang/pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 5. tanggal diumumkan.
4. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang Tidak Sederhana
- a. Kategori pekerjaan konstruksi yang tidak sederhana yang termasuk pekerjaan konstruksi yang tidak sederhana antara lain :
 - 1. pengaspalan jalan;
 - 2. pembangunan gedung;
 - 3. pembangunan jembatan;
 - 4. pembangunan bendung;
 - 5. pembangunan embung;
 - 6. pembangunan talud dengan ketinggian di atas 3 m;
 - 7. pembangunan kolam renang;
 - 8. pembangunan sumur bor dan pompa air;
 - 9. pembangunan talang irigasi; dan
 - 10. pembangunan bronjong.

- b. Kategori pekerjaan Konstruksi yang tidak sederhana diverifikasi/disetujui oleh Dinas Teknis
- c. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang tidak sederhana dilaksanakan dengan ketentuan:
 - 1. pengadaan pekerjaan Konstruksi yang tidak sederhana dilaksanakan oleh TPK.
 - 2. besaran nilai pengadaan tidak ada batas nilai limitnya/batasnya.
 - 3. dalam perencanaanya, pelaksanaan dan penerimaan hasil pekerjaan, TPK harus melibatkan tenaga ahli yang membidangi atau Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten.
 - 4. TPK Pengadaan mengumumkan secara tertulis dan terbuka tentang proses pemilihan penyedia barang/jasa.
 - 5. proses pemilihan penyedia minimal diikuti oleh 3 (tiga) penawar yang menyampaikan penawaran secara tertulis dari 3 (tiga) penyedia barang/jasa yang berbeda dilampiri dengan dokumen penawaran.
 - 6. apabila dalam pengumuman tahap pertama tidak terpenuhi 3 (tiga) penawar maka dilanjutkan dengan pengumuman tahap ke dua, yang minimal diikuti oleh 2 (dua) penawar.
 - 7. apabila proses sebagaimana tersebut dalam angka 5 dan angka 6 terpenuhi, maka TPK pengadaan melakukan evaluasi terhadap penawar yang masuk, meliputi evaluasi administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi.
 - 8. terhadap penyedia yang lulus evaluasi dengan harga penawaran terendah dilakukan negosiasi teknis dan harga.
 - 9. penyedia sebagaimana dimaksud dalam angka 8 ditetapkan sebagai pemenang penyedia barang/jasa dan diumumkan.
 - 10. hasil pemilihan penyedia dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pengadaan dan dilaporkan kepada ketua TPK untuk diusulkan kepada Pelaksana Kegiatan sebagai penyedia barang/jasa.
 - 11. apabila dalam pengumuman tahap kedua yang mendaftar kurang dari 2 (dua) penyedia maka TPK pengadaan mengundang minimal 2 (dua) penyedia.
 - 12. proses pemilihan penyedia selanjutnya dilaksanakan sebagaimana ketentuan dalam angka 7, 8, 9, dan 10.

BAB V
PENERBITAN TANDA BUKTI PERJANJIAN

A. Ketentuan Umum

1. Pelaksana Kegiatan atas usulan Ketua TPK menerbitkan tanda bukti perjanjian dengan ketentuan:
 - a. penyedia sanggup menyediakan barang/jasa; dan
 - b. tidak ada protes dari penyedia barang/jasa lainnya.
2. Dalam hal Penyedia Barang/jasa yang telah menerima Surat Perjanjian Kerjasama mengundurkan diri dan pengunduran diri tersebut berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pelaksana Kegiatan maka dilaksanakan pemilihan ulang penyedia barang/jasa.
3. Apabila Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pelaksana Kegiatan maka dilaksanakan pemilihan ulang penyedia barang/jasa dan penyedia barang/jasa tersebut dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti pengadaan barang/jasa di desa selama 2 (dua) tahun.
4. Dalam hal penyedia barang/jasa bersedia/tidak keberatan dan tidak terdapat protes dari penyedia barang/jasa lainnya maka Surat Perjanjian Kerjasama harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang yang bersangkutan.

B. Tanda Bukti Perjanjian

1. Bukti Pembelian

Nota dan Kuitansi bermeterai digunakan untuk Pengadaan Barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).

2. Kuitansi

Nota dan Kuitansi bermeterai digunakan untuk Pengadaan Barang/jasa yang nilainya diatas Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dan dilengkapi persyaratan sebagai berikut:

- a. survei harga minimal 2 (dua) penyedia/toko dengan jenis dan spesifikasi barang/jasa yang sama dan menghasilkan RAB dan Spesifikasi Teknis yang dilakukan oleh TPK Perencana;
- b. pemberitahuan pengadaan pada penyedia yang disampaikan oleh TPK pengadaan tentang kebutuhan barang/jasa;
- c. BA negosiasi harga;
- d. surat Penunjukan Penyedia Barang/jasa;
- e. surat Pesanan/SP (barang);
- f. BA Penerimaan Hasil Pekerjaan;
- g. BA Serah Terima Pekerjaan; dan
- h. BA Pembayaran.

3. Surat Perjanjian Kerjasama

Surat Perjanjian Kerjasama, Nota dan Kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilengkapi persyaratan sebagai berikut :

- a. Survei harga minimal 2 (dua) penyedia/toko dengan jenis dan spesifikasi barang/jasa yang sama dan menghasilkan RAB dan Spesifikasi Teknis yang dilakukan oleh TPK Perencana;

- b. Pemberitahuan pengadaan pada penyedia yang disampaikan oleh TPK Pengadaan tentang kebutuhan barang/jasa;
 - c. BA negosiasi harga;
 - d. Surat Penunjukan Penyedia Barang/jasa;
 - e. Surat Pesanan/SP (barang);
 - f. BA Penerimaan Hasil Pekerjaan;
 - g. BA Serah Terima Pekerjaan;
 - h. BA Pembayaran; dan
4. Surat Perjanjian Kerjasama Pekerjaan Konstruksi Yang Tidak Sederhana
- a. Perjanjian Kerjasama dilaksanakan oleh Pelaksana Kegiatan dengan penyedia jasa konstruksi untuk pekerjaan konstruksi yang tidak sederhana.
 - b. Penandatanganan surat perjanjian kerjasama dilaksanakan setelah ada usulan dari Ketua TPK tentang penunjukan Penyedia barang/jasa selesai dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan.
 - c. Surat Perjanjian kerjasama digunakan untuk Pengadaan Barang/jasa yang tidak sederhana dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - 1. survei harga minimal 2 (dua) penyedia dengan jenis dan spesifikasi barang/jasa yang sama dan menghasilkan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Spesifikasi Teknis yang dilakukan oleh Panitia Perencana TPK;
 - 2. pengumuman pengadaan pada penyedia yang disampaikan oleh Panitia Pengadaan TPK tentang kebutuhan barang/jasa;
 - 3. penyampaian dokumen penawaran oleh penyedia;
 - 4. evaluasi dokumen penawaran oleh Panitia Pengadaan TPK;
 - 5. BA negosiasi harga;
 - 6. surat penunjukan penyedia barang/jasa;
 - 7. surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
 - 8. BA Penerimaan Hasil Pekerjaan;
 - 9. BA Serah Terima Pekerjaan; dan
 - 10. BA Pembayaran.
- C. Pihak-pihak yang bertanda tangan pada kuitansi/tanda bukti pengeluaran uang, terdiri dari:
- 1. Sekretaris Desa selaku Koordinator Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa;
 - 2. Pelaksana Kegiatan, yang menyatakan setuju dibayar;
 - 3. Kaur Keuangan; dan
 - 4. Penyedia barang/jasa, merupakan pihak yang menerima uang.

BAB VI

PENYEDIA BARANG/JASA OLEH PERORANGAN ATAU KELOMPOK MASYARAKAT

A. Ketentuan Umum

Penyedia barang/jasa oleh masyarakat adalah perseorangan atau kelompok masyarakat yang bertindak atau bekerja sebagai pengumpul barang/jasa dan bukan bertindak sebagai pemasok/leveransir.

B. Persyaratan Penyedia Barang/jasa oleh Masyarakat.

1. Lokasi barang dan usaha terletak di desa bersangkutan.
2. Sumber material tidak dikuasai oleh pemasok atau kelompok tertentu.
3. Masyarakat atau kelompok pengumpul bahan dapat ditunjuk langsung oleh Panitia Pengadaan barang.
4. Pengadaan barang/material yang berasal dari masyarakat atau kelompok pengumpul dilakukan dengan cara:
 - a. untuk barang yang bernilai kurang dari Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) dapat dibeli langsung pada masyarakat atau kelompok pengumpul dan tanda bukti pembelian cukup berupa bukti pembelian/nota pembelian, pembayaran dengan meterai sesuai ketentuan.
 - b. untuk barang yang bernilai diatas Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dapat dilakukan dengan menunjuk langsung kepada 1 (satu) kelompok masyarakat sebagai penyedia barang melalui penawaran tertulis dari penyedia barang yang bersangkutan, dan tanda bukti perikatan berupa Kuitansi dengan meterai sesuai ketentuan.
 - c. harga yang ditawarkan telah disepakati oleh TPK tidak melebihi dari RAB atau lebih rendah jika dilaksanakan melalui penyedia.
 - d. biaya sewa kendaraan untuk mengangkut material tersebut dapat dibayar terpisah, dengan mengikuti ketentuan pengadaan sewa alat.
 - e. untuk jasa atau sewa alat tetap memperhatikan kebutuhan kegiatan dan harus melalui proses musyawarah dengan masyarakat.

BAB VII
PELAKSANAAN PEKERJAAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. Rapat Persiapan

1. Pelaksana Kegiatan, TPK bersama dengan penyedia, menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan perjanjian kerjasama.
2. Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan adalah:
 - a) Informasi barang/jasa yang akan disediakan/diadakan; dan
 - b) Jadwal pengiriman barang/jasa Tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan.
3. Penyusunan rencana pemeriksaan lokasi pekerjaan.

B. Surat Pesanan (SP)

1. Pelaksana Kegiatan menerbitkan SP selambat-lambatnya 6 (enam) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Surat Perjanjian kerjasama.
2. SP harus disetujui/ditandatangani oleh Penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan selambat-lambatnya 6 (enam) hari kalender sejak tanggal penandatanganan BA Negosiasi atau Surat Perjanjian.
3. Tanggal penandatanganan SP ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan.
4. Adendum Surat Perjanjian
 - a) Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan Surat Pesanan (SP) yang telah ditandatangani dalam dokumen Surat Perjanjian kerjasama, maka Pelaksana Kegiatan bersama Penyedia dapat melakukan perubahan, meliputi antara lain:
 - 1) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Surat Perjanjian kerjasama;
 - 2) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
 - 3) mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lokasi pekerjaan; dan/atau
 - 4) melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam Perjanjian kerjasama yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.
 - b) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilaksanakan apabila tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah pada paket pekerjaan yang sama.
 - c) Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Ketua TPK secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Surat Perjanjian kerjasama awal.
 - d) Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum Surat Perjanjian.

C. Pengiriman

1. Penyedia barang memberi informasi kepada TPK tentang jadwal pengiriman barang serta menyampaikan dokumen pengiriman barang.
2. Sarana transportasi yang dipakai harus sesuai dengan dokumen Surat Perjanjian.

3. Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, Penyedia barang harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya.

D. Serah Terima Barang

1. Setelah pekerjaan selesai, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pelaksana Kegiatan melalui Ketua TPK untuk penyerahan pekerjaan.
2. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, Ketua TPK menugaskan Panitia Penerima Hasil pekerjaan.
3. Panitia Penerima Hasil pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, Penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya.
4. TPK menerima penyerahan pekerjaan setelah:
 - a. Seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Surat Perjanjian dan diterima oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
 - b. Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada TPK (apabila diperlukan).

E. Pembayaran

1. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah barang dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima barang.
2. Pembayaran dengan Tunai/Transfer mengikuti ketentuan yang tercantum dalam Surat Perjanjian.

F. Denda dan Ganti Rugi

1. Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia.
2. Dalam hal Penyedia terlambat menyelesaikan pekerjaan, maka penyedia hanya dikenakan denda keterlambatan.
3. Besarnya denda kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan dan tata cara pembayaran denda diatur dalam Dokumen Surat Perjanjian.

G. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan

1. Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pelaksana Kegiatan atas pertimbangan yang layak dan wajar dari TPK untuk hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pekerjaan tambah;
 - b. Keterlambatan yang disebabkan oleh TPK;
 - c. Masalah yang timbul diluar kendali Penyedia; dan/atau
 - d. Keadaan Kahar.
2. TPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas Surat Perjanjian setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.
3. Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam addendum Surat Perjanjian.

H. Penghentian dan Pemutusan Kontrak

1. Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
2. Dalam hal Kontrak dihentikan, maka Pelaksana Kegiatan wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.

3. Pemutusan Surat Perjanjian dilakukan apabila:
 - a. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya Surat Perjanjian;
 - b. berdasarkan penelitian Pelaksana Kegiatan, penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan batas waktu yang disepakati sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - c. penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - d. penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - e. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

I. Penyelesaian Perselisihan

1. Perselisihan antara TPK dan Penyedia Barang/jasa terlebih dahulu diselesaikan melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin oleh Kepala Desa.
2. Dalam hal penyelesaian perselisihan tidak tercapai kata sepakat, dapat dilakukan melalui pengadilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

J. Keadaan Kahar

1. Apabila terjadi kahar yaitu suatu keadaan yang terjadi diluar kendali para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya sehingga kewajiban yang ditentukan dalam perjanjian kerjasama menjadi tidak dapat dipenuhi yang menyebabkan terjadinya gagal konstruksi maka dapat dilakukan perubahan kesepakatan dan perjanjian kerjasamanya.
2. Keadaan Kahar disebabkan antara lain bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran dan atau gangguan industri lainnya dan ditetapkan oleh Bupati.
3. Bupati dalam menyatakan keadaan kahar berdasarkan rekomendasi Tim Penanggulangan Bencana Kabupaten atas dasar permohonan secara tertulis dari Pemerintah Desa.
4. Setelah terjadinya keadaan kahar kedua belah pihak melakukan perubahan kesepakatan dalam perjanjian kerjasama.
5. Atas kejadian tersebut pembayaran kepada penyedia dibayarkan sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dilaksanakan.
6. Kerugian/kegagalan atas kejadian tersebut tidak dapat ditimpakan kepada Pemerintah desa maupun TPK.

BAB VIII
CARA PEMBAYARAN KE PENYEDIA

A. Ketentuan Umum

1. Pengadaan Barang/jasa sampai dengan Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah) dilakukan dengan cara tunai/pembayaran langsung ke penyedia.
2. Pengadaan Barang/jasa di atas Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah) dilakukan dengan cara non tunai/transfer rekening bank.

B. Mekanisme Pengajuan Pembayaran

Pengajuan pembayaran dilaksanakan oleh Pelaksana Kegiatan kepada Kepala Desa setelah diverifikasi oleh Sekretaris Desa dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pengajuan pembayaran di bawah Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) dengan cara tunai dilengkapi dengan:
 - b. form permohonan pembayaran;
 - c. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut; dan
 - d. nota atau faktur pembelian yang ditandatangani pihak penyedia.
2. Pengajuan pembayaran di bawah Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dengan cara non tunai dilengkapi dengan:
 - a. form permohonan pembayaran;
 - b. lampiran permohonan mencakup:
 - 1) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - 2) berita Acara Serah Terima Barang/jasa yang ditandatangani oleh pihak penyedia dan Pelaksana Kegiatan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - 3) berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh pihak penyedia barang/jasa, Kaur Keuangan dan Pelaksana Kegiatan;
 - 4) nota atau faktur pembelian yang ditandatangani pihak penyedia; dan
 - 5) fotocopy rekening bank yang ditunjuk pihak ketiga.
 - c. permohonan pemindah bukuan dari rekening pemerintah desa kepada rekening penyedia barang/jasa lewat Bank milik Pemerintah Daerah yang telah ditunjuk.
3. Pengajuan pembayaran di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan cara non tunai/transfer dilengkapi dengan:
 - a. form permohonan pembayaran;
 - b. Lampiran permohonan mencakup:
 - 1) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - 2) Surat perjanjian kerjasama dengan pihak penyedia.
 - 3) Surat keterangan atau fotocopy yang dapat menerangkan nomor rekening bank yang ditunjuk pihak ketiga
 - 4) Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;

- 5) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh pihak penyedia barang/jasa, Kaur Keuangan dan Pelaksana Kegiatan;
 - 6) Kuitansi pengeluaran bermeterai yang ditandatangani pihak penyedia, Pelaksana Kegiatan, Kaur Keuangan dan telah diverifikasi Sekretaris Desa;
 - 7) Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak penyedia serta panitia penerima hasil pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa.
- c. Permohonan pemindah bukuan dari rekening pemerintah desa kepada rekening penyedia lewat Bank milik Pemerintah Daerah yang telah ditunjuk.

BUPATI TEMANGGUNG,



M. AL KHADZIQ