



SALINAN

BUPATI MALUKU TENGGARA
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR **63** TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN DAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI OHOI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI MALUKU TENGGARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Ohoi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. 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 dengan perubahan terakhir Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);

6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Tenggara.
2. Bupati adalah Bupati Maluku Tenggara.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah.
4. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain yang selanjutnya disebut Ohoi 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. Pemerintah Ohoi adalah orangkai, kepala ohoi dibantu perangkat ohoi sebagai unsur penyelenggara pemerintahan ohoi.
6. Kepala Ohoi adalah pejabat Pemerintah Ohoi yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Ohoi, yang selanjutnya disingkat APB ohoi, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan ohoi.
8. Rencana Kerja Pemerintah Ohoi yang selanjutnya disingkat RKPOhoi adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Ohoi untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBOhoi.
10. Pengadaan Barang/Jasa di Ohoi yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Ohoi, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/ jasa.
11. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Ohoi yang selanjutnya disebut Musrenbang ohoi adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Ohoi, Pemerintah Ohoi, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Ohoi untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan pembangunan Desa yang didanai oleh APBOhoi, swadaya masyarakat Ohoi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.

12. Kewenangan Ohoi adalah kewenangan yang dimiliki Ohoi meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf Sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
14. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Ohoi yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
15. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur.
16. Masyarakat adalah masyarakat desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
17. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
18. Pembelian langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh Kasi/Kaur atau TPK.
19. Permintaan Penawaran adalah metode pengadaan dengan membeli/ membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
20. Lelang adalah metode pemilihan penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia yang memenuhi syarat.
21. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
22. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
23. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan Peraturan Bupati, konsultasi dan bimbingan teknis pengadaan barang/jasa di desa.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Pemerintah Ohoi dalam melaksanakan pengadaan yang dibiayai dengan dana APBOhoi.

Pasal 3

Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar pengadaan dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan

sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan.

BAB III PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN

Bagian Kesatu Prinsip

Pasal 4

Prinsip pengadaan sebagai berikut:

- a. efisien, berarti pengadaan harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. efektif, berarti pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia yang berminat;
- d. terbuka, berarti pengadaan dapat diikuti oleh semua penyedia barang/ jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- e. pemberdayaan masyarakat, berarti pengadaan harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
- f. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa;
- g. bersaing, berarti pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan;
- h. adil, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu; dan
- i. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Kedua Etika

Pasal 5

Para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pengadaan harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan pengadaan;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan pengadaan;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;

- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam pengadaan;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan desa;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan.

BAB IV RUANG LINGKUP PENGADAAN

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Pengadaan mengutamakan peran serta masyarakat melalui swakelola dengan memaksimalkan pemanfaatan sumber daya yang ada di desa secara gotong-royong dengan tujuan memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (2) Dalam hal pengadaan tidak dapat dilakukan secara swakelola maka pengadaan dapat dilakukan melalui penyedia baik sebagian maupun seluruhnya dengan penjelasan tertulis dari Kepala Ohoi.

Pasal 8

Pengadaan melalui penyedia dapat dilakukan untuk:

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

BAB V PARA PIHAK

Bagian Kesatu Para Pihak Dalam Pengadaan

Pasal 9

Para pihak dalam pengadaan terdiri dari:

- a. Kepala Ohoi;
- b. Kasi/Kaur;
- c. TPK;
- d. Masyarakat; dan
- e. Penyedia.

Bagian Kedua
Kepala Ohoi

Pasal 10

Tugas Kepala Ohoi dalam pengadaan adalah:

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

Bagian Ketiga
Kepala Seksi/Kepala Urusan

Pasal 11

- (1) Kasi/Kaur mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Tugas Kasi/Kaur dalam mengelola pengadaan:
 - a. menetapkan dokumen persiapan pengadaan;
 - b. menyampaikan dokumen persiapan pengadaan kepada TPK;
 - c. melakukan pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan Musrenbangdes;
 - d. menandatangani bukti transaksi pengadaan;
 - e. mengendalikan pelaksanaan pengadaan;
 - f. menerima hasil pengadaan;
 - g. melaporkan pengelolaan pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Ohoi; dan
 - h. menyerahkan hasil pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Ohoi dengan berita acara penyerahan.
- (3) Kasi/Kaur dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.
- (4) Kaur Keuangan tidak boleh menjabat sebagai pengelola pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keempat
Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 12

- (1) TPK terdiri dari unsur:
 - a. Perangkat Ohoi diutamakan pelaksana kewilayahan;
 - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
 - c. Masyarakat.
- (2) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
- (3) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (4) Organisasi TPK terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (5) Tugas TPK dalam pengadaan adalah:
 - a. melaksanakan swakelola;
 - b. menyusun dokumen lelang;

- c. mengumumkan dan melaksanakan lelang untuk pengadaan melalui penyedia;
 - d. memilih dan menetapkan penyedia;
 - e. memeriksa dan melaporkan hasil pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan;
 - f. mengumumkan hasil kegiatan dari pengadaan.
- (6) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- (7) TPK dapat diberikan honorarium sesuai dengan standardisasi.

Bagian Kelima Masyarakat

Pasal 13

Peran serta masyarakat dalam pengadaan dilaksanakan dalam bentuk :

- a. berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan swakelola; dan
- b. berperan aktif dalam pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan.

Bagian Keenam Penyedia

Pasal 14

Penyedia di desa memenuhi persyaratan sebagai berikut:

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

BAB VI PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 15

- (1) Perencanaan pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKPOhoi.
- (2) Perencanaan pengadaan sesuai dengan RKPOhoi meliputi:
 - a. jenis kegiatan;
 - b. lokasi;
 - c. volume;
 - d. biaya;
 - e. sasaran;
 - f. waktu pelaksanaan kegiatan;
 - g. cara dan metode pengadaan (swakelola/penyedia);
 - h. pelaksana kegiatan anggaran;
 - i. tim yang melaksanakan kegiatan; dan
 - j. rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.
- (3) Hasil perencanaan pengadaan sebagaimana yang dimaksud

pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara hasil musrenbang ohoi pada saat penyusunan RKPOhoi.

- (4) Perencanaan pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran desa dan rencana kerja kegiatan desa.

Pasal 16

- (1) Hasil perencanaan pengadaan yang ada di dalam RKPOhoi diumumkan oleh Kepala Ohoi melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman desa.
- (2) Pengumuman perencanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nama kegiatan;
 - b. nilai pengadaan;
 - c. jenis pengadaan;
 - d. keluaran/output (terdiri dari volume dan satuan);
 - e. nama TPK;
 - f. lokasi;
 - g. waktu pelaksanaan; dan
 - h. cara dan metode pengadaan (swakelola/penyedia).

BAB VII PERSIAPAN PENGADAAN

Bagian Kesatu Persiapan Pengadaan Secara Swakelola

Pasal 17

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan pengadaan secara swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
 - a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
 - c. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
 - e. RAB pengadaan.
- (2) RAB pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan swakelola.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan pengadaan melalui swakelola berupa:
 - a. gambar rencana kerja;
 - b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - c. spesifikasi teknis;
 - d. RAB pengadaan dan analisa harga satuan; dan
 - e. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan peralatan.
- (4) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.
- (5) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memprioritaskan harga pasar di desa setempat.
- (6) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan RAB pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek

belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.

- (8) Dalam hal terdapat perbedaan RAB pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Ohoi.
- (9) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan pengadaan melalui swakelola.

Bagian Kedua Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

Pasal 18

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan pengadaan melalui penyedia berdasarkan DPA yang terdiri dari:
 - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - c. kerangka acuan kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan) / daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
 - d. harga perkiraan sendiri (HPS); dan
 - e. rancangan surat perjanjian.
- (2) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
- (3) Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di desa setempat dan/atau desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan penyedia.
- (4) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- (5) Kasi/Kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
 - a. dalam hal hanya terdapat 1 (satu) penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan penyedia tersebut.
 - b. dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) penyedia, maka harga pasar adalah:
 - 1) harga yang paling banyak ditemukan; atau
 - 2) harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka (1).
- (6) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan HPS dengan memperhitungkan:
 - a. harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
 - b. pajak pertambahan nilai (PPN); dan
 - c. biaya angkut jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut.
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Ohoi.
- (9) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan apabila bukti transaksi Pengadaan tidak

cukup/ tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kuitansi.

- (10) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan pengadaan.

BAB VIII PELAKSANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu Pengadaan Melalui Swakelola

Pasal 19

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) atau ayat (2).
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a. TPK; atau
 - b. TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut:
 - a. TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.
 - b. Apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Narasumber dapat berasal dari masyarakat desa setempat, perangkat daerah, dan/atau tenaga profesional; dan/atau
 - 2) Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat desa setempat.
 - 3) TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.
 - 4) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana / prasarana / peralatan / material / bahan yang tercatat/ dikuasai ohoi.
- (4) Dalam hal pelaksanaan swakelola membutuhkan sarana prasarana/ peralatan/material/bahan yang tidak dimiliki/ dikuasai desa maka TPK melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui penyedia.
- (5) Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan swakelola meliputi:
 - a. kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - b. penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/ peralatan dan material/bahan.
- (6) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi swakelola.
- (7) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (8) Hasil kegiatan dari pengadaan melalui swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman desa.
- (9) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman desa, pengumuman hasil pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan.

- (10) Pengumuman hasil kegiatan pengadaan secara swakelola meliputi:
- a. nama kegiatan;
 - b. nilai pengadaan;
 - c. keluaran/*output* (terdiri dari volume dan satuan);
 - d. nama TPK;
 - e. lokasi; dan
 - f. waktu pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

Bagian Kedua Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 20

- (1) Pengadaan melalui penyedia dilakukan dengan cara:
 - a. pembelian langsung;
 - b. permintaan penawaran; dan
 - c. lelang.
- (2) Pelaksanaan pengadaan melalui penyedia dilakukan:
 - a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1).
 - b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Ohoi.
 - c. Mengutamakan Penyedia dari Ohoi setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan.
- (3) Dalam hal Pengadaan melalui Penyedia dengan cara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK menyusun dokumen lelang.
- (4) Dokumen lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan antara lain:
 - a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk kerangka acuan kerja (KAK);
 - b. daftar kuantitas dan harga;
 - c. spesifikasi teknis;
 - d. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - e. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - f. persyaratan administrasi;
 - g. rancangan surat perjanjian; dan
 - h. nilai total HPS.
- (5) Persyaratan administrasi untuk penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
- (6) Khusus untuk pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode lelang, persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f berupa Izin Usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Paragraf 1 Pembelian Langsung

Pasal 21

- (1) Pembelian langsung dilaksanakan untuk pengadaan sampai dengan Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (2) Pembelian langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Kasi/Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu

- penyedia;
 - b. Kasi/Kaur/TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - c. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (3) Pelaksanaan pengadaan dengan metode pembelian langsung dapat dilakukan kepada penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.
 - (4) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan pembelian langsung kepada penyedia lain di desa setempat atau sekitar.
 - (5) Apabila tidak terdapat penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan pembelian langsung kepada penyedia yang sama.

Paragraf 2 Permintaan Penawaran

Pasal 22

- (1) Permintaan penawaran dilaksanakan untuk pengadaan sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) penyedia.
 - b. Dalam hal di Ohoi setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.
 - c. Permintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa antara lain :
 - 1) kerangka acuan kerja (KAK);
 - 2) rincian barang/jasa;
 - 3) volume;
 - 4) spesifikasi teknis;
 - 5) gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - 6) waktu pelaksanaan pekerjaan); dan
 - 7) formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
 - d. Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang pada Pasal 20 ayat (4) dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
 - e. TPK mengevaluasi penawaran penyedia;
 - f. Penawaran penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
 - g. Dalam hal penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
 - h. Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - i. Dalam hal hanya 1 (satu) penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - j. Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud dalam huruf h dan huruf i, dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi;

- k. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan penyedia; dan
- l. Transaksi untuk pekerjaan konstruksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/ Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

Paragraf 3
Lelang

Pasal 23

- (1) Lelang dilaksanakan untuk pengadaan diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. pengumuman lelang;
 - b. pendaftaran dan pengambilan dokumen lelang;
 - c. pemasukan dokumen penawaran;
 - d. evaluasi penawaran;
 - e. negosiasi; dan
 - f. penetapan pemenang.
- (3) Mekanisme pengumuman lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. TPK mengumumkan pengadaan dan meminta penyedia menyampaikan penawaran tertulis.
 - b. Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman desa.
 - c. Pengumuman pengadaan sekurang-kurangnya berisi antara lain :
 - 1) nama paket pekerjaan;
 - 2) nama TPK;
 - 3) lokasi pekerjaan;
 - 4) ruang lingkup pekerjaan;
 - 5) nilai total HPS;
 - 6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 7) jadwal proses lelang.
 - d. Bersamaan dengan pengumuman pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada penyedia untuk mengikuti lelang.
- (4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:
 - a. penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti lelang; dan
 - b. TPK memberikan dokumen lelang kepada penyedia yang mendaftar.
- (5) Pendaftaran dan pengambilan dokumen lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.
- (6) Evaluasi penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
- (7) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
 - a. apabila terdapat hanya 1 (satu) penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi; atau

- b. apabila terdapat lebih dari 1 (satu) penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi.
- (8) Penetapan pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan oleh TPK kepada penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
- (9) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan penyedia.

Pasal 24

Dokumen Pengadaan di Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mengacu format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4 Pengendalian

Pasal 25

- (1) Kasi/Kaur melakukan pengendalian pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- (2) Dalam hal terjadi perbedaan antara target dalam pelaksanaan dengan bukti transaksi maka Kasi/Kaur memerintahkan penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Apabila penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan maka Kasi/Kaur dapat memberi sanksi kepada penyedia sebagaimana tercantum dalam bukti transaksi.

Bagian Ketiga Bukti Transaksi

Pasal 26

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

Bagian Keempat Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 27

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

bersama penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan:

- a. spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
 - b. volume; dan/atau
 - c. jadwal pelaksanaan.
- (3) Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, Kasi/Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.
 - (4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan desa.
 - (5) Perubahan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan Kepala Ohoi.

Bagian Kelima Pengumuman Hasil Pengadaan

Pasal 28

- (1) TPK mengumumkan hasil pengadaan melalui penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman desa.
- (2) Pengumuman kepada masyarakat, hasil pengadaan melalui penyedia dengan metode permintaan penawaran dan lelang meliputi:
 - a. nama Kegiatan;
 - b. nama Penyedia;
 - c. nilai Pengadaan;
 - d. keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
 - e. lokasi; dan
 - f. waktu penyelesaian pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

BAB IX PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 29

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah pekerjaan selesai dan/atau sesuai ketentuan dalam surat perjanjian.
- (2) Pembayaran prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat diberikan dalam bentuk :
 - a. pembayaran bulanan;
 - b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin; atau
 - c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
- (3) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada penyedia setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.
- (4) Dalam rangka pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampirkan dokumentasi kemajuan fisik kegiatan sesuai kebutuhan.

BAB X KEADAAN KAHAR

Pasal 30

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam surat perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar dalam surat perjanjian pengadaan barang/jasa di Ohoi meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana sosial; dan/atau
 - c. kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia barang/jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hal-hal merugikan dalam pengadaan barang/jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia barang tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam Perubahan Surat Perjanjian.

BAB XI

PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

Pasal 31

- Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan surat perjanjian apabila:
- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia barang/jasa sudah melampaui 14 (empat belas) hari kalender;
 - b. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur; dan
 - c. penyedia barang/jasa terbukti melakukan korupsi kolusi nepotisme, kecurangan dan/ atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

BAB XII

SANKSI

Pasal 32

- (1) Penyedia barang/jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
 - a. berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen perjanjian, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 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 dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau
 - e. tidak menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan surat perjanjian.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi:
 - 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.
 - (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan penyedia barang/jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
 - (5) Apabila Kasi/Kaur/TPK melakukan pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses pengadaan barang/jasa, maka dikenakan:
 - a. sanksi administrasi;
 - b. tuntutan ganti rugi; dan/atau
 - c. sanksi pidana.
 - (6) Selain pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh Kasi/Kaur/TPK dalam proses pengadaan barang/jasa di desa, maka dapat diberhentikan sebagai Kasi/Kaur/TPK sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (7) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada Kasi/Kaur/TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 33

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam pengadaan, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin Kepala Ohoi.
- (3) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui layanan penyelesaian sengketa kontrak pengadaan atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 34

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

Pasal 35

Hasil pengadaan barang/jasa berupa belanja modal dicatat sebagai aset ohoi.

BAB XV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 36

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

Pasal 37

- (1) Pengawasan pengelolaan pengadaan dilaksanakan oleh Bupati yang secara teknis operasional pelaksanaannya dilakukan oleh APIP Daerah.
- (2) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memerlukan tindak lanjut, dilaksanakan oleh Bupati melalui APIP.

BAB XVI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

Pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Ohoi.

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.

Ditetapkan di Langgur
pada tanggal **27** Oktober 2021

BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

Diundangkan di Langgur
pada tanggal **27** Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

AHMAD YANI RAHAWARIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA TAHUN 2021 NOMOR **63**

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN MALUKU TENGGARA



DEBBIE P. J. BUNGA, SH
NIP. 19781220 200804 2 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR **63** TAHUN 2021
TANGGAL **27** OKTOBER 2021

FORMAT DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA DI OHOI

A. DAFTAR CONTOH FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA (PERMINTAAN PENAWARAN)

NO	CONTOH FORMAT	JENIS FORMAT
1	Surat Permintaan Penawaran	Form_PBJD.D
2	Surat Penawaran Harga	Form_PBJD.E
3	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Form_PBJD.F
4	Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/Jasa	Form_PBJD.G
5	Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi	Form_PBJD.H
6	Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi	Form_PBJD.I
7	Surat Persetujuan Penawaran	Form_PBJD.J
8	Berita Acara Pembukaan Penawaran, Penilaian dan Penetapan Pemenang	Form_PBJD.K

B. DAFTAR CONTOH FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA (LELANG)

NO	CONTOH FORMAT	JENIS FORMAT
1	Pengumuman pengadaan	Form_PBJD.A
2	Survey Harga	Form_PBJD.B
3	Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	Form_PBJD.C
4	Surat Permintaan Penawaran	Form_PBJD.D
5	Surat Penawaran Harga	Form_PBJD.E
6	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Form_PBJD.F
7	Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/Jasa	Form_PBJD.G
8	Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi	Form_PBJD.H
9	Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi	Form_PBJD.I
10	Surat Persetujuan Penawaran	Form_PBJD.J
11	Berita Acara Pembukaan Penawaran, Penilaian dan Penetapan Pemenang	Form_PBJD.K
12	Pengumuman Hasil	Form_PBJD.L
13	Undangan Penjelasan Umum	Form_PBJD.M
14	Berita Acara Penjelasan Umum	Form_PBJD.N
15	Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan	Form_PBJD.O
16	Surat Perjanjian Kerjasama	Form_PBJD.P
17	Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.Q
18	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.R
19	Berita Acara Pembayaran	Form_PBJD.S
20	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.T
21	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan	Form_PBJD.U
22	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.V
23	Surat Pernyataan Kebenaran Usaha	Form_PBJD.W

1. CONTOH FORMAT PENGUMUMAN PENGADAAN

PENGUMUMAN

Dalam rangka pengadaan barang/jasa di Desa, kami akan melaksanakan pekerjaan sebagai berikut :

- a. Paket Pekerjaan :
- b. Tahun anggaran :
- c. Nama TPK :
- d. Lokasi : Dusun Desa
- e. Ruang Lingkup Pekerjaan :
- f. Nilai Total HPS : Rp.....,- (*terbilang*)
- g. Waktu Pelaksanaan : hari kalender

JADWAL PROSES LELANG

NO.	URAIAN	TANGGAL	PUKUL	TEMPAT
1	Persiapan			Balai Ohoi
2	aanwijzing/ Penjelasan			Balai Ohoi
3	Penerimaan dokumen penawaran			Balai Ohoi
4	Pembukaan dokumen penawaran			Balai Ohoi
5	Evaluasi penawaran dan Kelengkapan dokumen			Balai Ohoi
6	Penetapan Pemenang			Balai Ohoi
7	Surat Perjanjian/ Surat Perintah Kerja			Balai Ohoi

.....,20....

MENGETAHUI
KEPALA OHOI.....

TIM PELAKSANA KEGIATAN
OHOI.....
KETUA

.....

.....

2. CONTOH FORMAT SURVEY HARGA

FORM SURVEY HARGA

OHOI :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

No	Nama/Jenis Barang	Satuan	Harga	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
TOTAL				
Harga sudah termasuk pajak tang berlaku				

.....,, 20...

YANG MELAKSANAKAN SURVEY
 KAUR/KASI..... SELAKU
 PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN

.....

3. CONTOH FORMAT HPS

Ohoi :
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

URAIAN		Volume	Satuan	Harga Satuan Rp	Jumlah Total Rp	Jumlah
a		b	c	d	e = b x d	f
1. BAHAN						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
dst.						
Sub Total 1)					-	-
2. ALAT						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
dst.						
Sub Total 2)					-	-
3. UPAH						
1						
2						
3						
4						
dst.						
Sub Total 3)					-	-
Jumlah Biaya Konstruksi (1+2+3)						
4. BIAYA OPERASIONAL						
1						
2						
3						
4						
dst.						
Biaya Operasional					-	-
Total Biaya					-	-

.....,, 20...

KAUR/KASI..... SELAKU
 PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN

.....

4. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PENAWARAN

TIM PELAKSANA KEGIATAN

OHOI..... KECAMATANKABUPATEN.....
 Jalan Nomor Telepon
*)

.....*),)

Nomor : Kepada
 Sifat : Penting Yth. Direktur/Pimpinan/Pemilik
 Lampiran : -
 Perihal : Permintaan Penawaran
Pengadaan Barang/Jasa di

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan yang didalamnya terdapat pekerjaan

Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah:

- Ruang lingkup pekerjaan
- Daftar barang/jasa :

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan

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

Surat Penawaran ditujukan kepada Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Ohoi Kecamatan Kabupatendengan ketentuan sebagai berikut:

- Surat Penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp6.000,00 dan harus sudah kami terima tanggal
- Surat Penawaran dilampiri :
 - kerangka acuan kerja (KAK);
 - rincian barang/jasa;
 - volume;
 - spesifikasi teknis;
 - gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - waktu pelaksanaan pekerjaan); dan
 - formulir surat pernyataan kebenaran usaha.

Demikian Permintaan Penawaran Pengadaan Barang/Jasa ini kami sampaikan, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

MENGETAHUI
 KAUR/KASI.....SELAKU
 PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN

TIM PELAKSANA KEGIATAN
 OHOI

.....

.....

*) : Diisi Nama Ohoi

5. CONTOH SURAT PENAWARAN HARGA

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

.....*),

Nomor : Kepada
 Sifat : Penting Yth. Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
 Lampiran : 1 (satu) berkas Ohoi
 Perihal : Penawaran Harga

di

.....

Menanggapi surat Saudara tanggal
 Nomor : perihal Permintaan Penawaran
 Pengadaan Barang/Jasa, maka bersama ini kami mengajukan
 penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

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

Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini kami
 lampirkan :

1. kerangka acuan kerja (KAK);
2. rincian barang/jasa;
3. volume;
4. spesifikasi teknis;
5. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
6. waktu pelaksanaan pekerjaan); dan
7. formulir surat pernyataan kebenaran usaha.

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

.....

*) : *Diisi Nama Kabupaten Alamat Penyedia Barang/Jasa*

6. CONTOH BENTUK KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

[Kop Surat]

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

- A. Latang Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Sasaran Kegiatan
- D. Lingkup Kegiatan
- E. Lokasi Kegiatan
- F. Sumber Pendanaan
- G. Pelaksana Kegiatan
- H. Jangka Waktu Pelaksanaan

KEPALA OHOI.....

.....

8. CONTOH SURAT UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

TIM PELAKSANA KEGIATAN

OHOI KECAMATAN KABUPATEN
 Jalan Nomor Telepon
*)

Nomor : Sifat : Penting Lampiran : - Perihal : <u>Klarifikasi dan Negosiasi</u>*), Kepada Yth. Direktur/Pimpinan/Pemilik di
--	--

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal nomor :
 perihal Penawaran Harga, bersama ini kami
 sampaikan hal-hal sebagai berikut :

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

Hari	:
Tanggal	:
Jam	:
Tempat	:
Acara	:	Klarifikasi dan Negoisasi harga

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

MENGETAHUI
 KAUR/KASI.....SELAKU
 PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN

TIM PELAKSANA KEGIATAN
 OHOI
 KETUA

.....

.....

*) : Diisi Nama Desa

9. CONTOH BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

Nomor :

Pekerjaan :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu pada Pukul WIB dengan mengambil tempat di, kami yang bertandatangan di bawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pekerjaan

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Ohoi..... Kecamatan..... Kabupaten..... dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari

Pada saat klarifikasi dan negosiasi harga, pihak Penyedia Barang/Jasa yang dihadiri oleh menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa pihak Penyedia Barang/Jasa dari menyatakan telah menerima semua surat yang berkaitan dengan proses pekerjaan
2. Bahwa pihak Penyedia Barang/Jasa dari menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan selama ini dan semoga kerjasama yang telah berjalan dapat dilanjutkan.

Adapun mengenai pengajuan penawaran untuk melaksanakan pekerjaan tersebut disampaikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Besarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh Penyedia barang/jasa dari adalah sebesar Rp..... (.....Rupiah) termasuk beban pajak dan bea materai.
- b. Adapun mengenai rincian jumlah penawaran dapat dilihat dalam lampiran surat penawaran harga.
- c. Setelah dilakukan beberapa pembicaraan baik menyangkut negosiasi serta beberapa klarifikasi maka kedua belah pihak secara bersama-sama telah menyepakati pengurangan atas penawaran yang diajukan Penyedia Barang/Jasa dari sebesar Rp..... (.....Rupiah) menjadi sebesar Rp. (.....Rupiah) termasuk beban pajak dan bea materai yang harus dibayar Penyedia Barang/Jasa dari..... dan selanjutnya Penyedia Barang/Jasa dari akan membuat dan menyampaikan Surat Penawaran yang baru sesuai hasil kesepakatan ini dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
Jumlah					
(.....Rupiah)					

- d. Kesepakatan lain yang dihasilkan pada saat klarifikasi dan negosiasi harga adalah bahwa masing-masing pihak bersepakat untuk menuangkan proses kerjasama ini dalam bentuk Surat Perjanjian Kerjasama yang akan dibuat setelah proses klarifikasi dan negosiasi harga disepakati dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

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

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

.....

.....

.....*),

TIM PELAKSANA KEGIATAN
OHOI
KETUA

.....

MENGETAHUI
KAUR/KASI.....SELAKU
PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN

.....

*) : *Diisi Nama Desa*

10. CONTOH SURAT PERSETUJUAN PENAWARAN

TIM PELAKSANA KEGIATAN

DESA KECAMATAN KABUPATEN.....
 Jalan Nomor Telepon
*)

Nomor : Sifat : Penting Lampiran : 1 (satu) bendel Perihal : <u>Peretujuan Penawaran</u>*), Kepada Yth. Direktur/Pimpinan/Pemilik di
---	--

Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor : tanggal , maka pada prinsipnya kami tidak keberatan dan dapat menerima dengan penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp. (.....Rupiah).

Sehubungan hal tersebut, diminta kehadiran Saudara besok pada :

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

Adapun konsep Surat Perjanjian Kerjasama sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

MENGETAHUI
 KAUR/KASI.....SELAKU
 PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN

TIM PELAKSANA KEGIATAN
 OHOI
 KETUA

.....

.....

*) : Diisi Nama Desa

11. CONTOH BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN, PENILAIAN DAN PENETAPAN PEMENANG

BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN, PENILAIAN, DAN PENETAPAN PEMENANG

Nomor :

TENTANG :
PEKERJAAN :

Pada hari ini .. tanggal bulan tahun....., bertempat di....., telah melaksanakan rapat.

Evaluasi Penawaran dan Penetapan Pemenang untuk pekerjaan

Rapat dibuka pada pukul....., oleh Ketua/Sekretaris*) Tim Pelaksana Kegiatan....., yang dihadiri oleh :

- Ketua, Sekretaris dan para anggota;
- Para peserta calon Pemasok Barang/Jasa*) yang telah diundang dan mengambil dokumen Pengadaan, yaitu :
 - a. Toko/Pemasok/Kontraktor:, Rp.....
 - b. Toko/Pemasok/Kontraktor:, Rp.....
 - a. Toko/Pemasok/Kontraktor:, Rp....., dst

Adapun rangkaian acara adalah sebagai berikut :

NO	AGENDA KEGIATAN	HASIL KESEPAKATAN
1	Penerimaan Penawaran	Peserta Yang Memasukan Penawaran sebanyak
2	Pembukaan Penawaran	Pembukaan Penawaran dilaksanakan mulai pukul.... s/d.... Jumlah Penawaran yang dibuka sebanyak
3	Penilaian/Evaluasi Penawaran (Ranking Penawar)	Berdasarkan kriteria penilaian Penawaran, maka diperoleh ranking hasil penilaian Penawaran sebagaimana terlampir.
4	Penetapan Pemenang	Berdasarkan hasil evaluasi/penilaian penawaran yang masuk maka ditetapkan
		Pemenang Pengadaan ini adalah Toko/ Pemasok/ Kontraktor :..... Dengan harga penawaran sebesar Rp..... Selanjutnya Pemenang segera melakukan perjanjian kerja dengan pihak TPK.

Pada akhir acara sekali lagi ketua Panitia menyampaikan nama dan jumlah penawaran dari peserta yang dinyatakan sebagai Pemenang dihadapan seluruh Peserta yang hadir.

Rapat ditutup oleh Ketua/Sekretaris*) Tim Pelaksana Kegiatan Pengadaan Barang (Bahan/Alat/Pekerjaan) pada pukul.....

Demikian Berita Acara pembukaan, penilaian, dan penetapan pemenang ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga), ditandatangani oleh Panitia Pengadaan dan 2 (dua) wakil dari calon Pemasok untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM PELAKSANA KEGIATAN
OHOI

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM PANITIA	TANDA TANGAN
1.	KETUA	1.....
2.	SEKRETARIS	2.....
3.	ANGGOTA	3.....

WAKIL DARI CALON PEMASOK/KONTRAKTOR

1. Toko/Pemasok/Kontraktor :

2. Toko/Pemasok/Kontraktor :

Nama : Nama :

Jabatan : Jabatan :

Tanda Tangan : Tanda Tangan :

Nama : Nama :

Jabatan : Jabatan :

Tanda Tangan : Tanda Tangan :

12. CONTOH PENGUMUMAN HASIL PENGADAAN

PENGUMUMAN

Dalam rangka pengadaan barang/jasa di Ohoi, Kami telah melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk Kegiatan Pembangunan sebagai berikut :

- a. Paket Pekerjaan :
- b. Lokasi : Desa
- c. Ruang Lingkup Pekerjaan :
- d. Nilai Total HPS : Rp.,- (.....)
- e. Waktu Pelaksanaan :(.....) hari kalender
- f. Penyedia Barang : CV / Toko
- g. Alamat :

MENGETAHUI
KEPALA OHOI

.....,20....
TIM PELAKSANA KEGIATAN
OHOI
KETUA

.....

.....

13. CONTOH UNDANGAN PENJELASAN UMUM

TIM PELAKSANA KEGIATAN
 DESA KECAMATAN
 Alamat : Ohoi Kecamatan
 Kabupaten Maluku Tenggara

Nomor : 005/ /20..20...
 Lamp : Kepada Yth:
 Perihal : Undangan Penjelasan Umum Toko/CV
 di-
 T e m p a t

Dalam rangka pengadaan barang/jasa di DesaTA 20..., kami akan melaksanakan pekerjaan sebagai berikut :

- a. Paket pekerjaan :
- b. Nilai total RAB : Rp.,00 (.....)
- c. Sumber pendanaan : APBDes (.....) TA 20....

Sehubungan dengan hal tersebut mohon kehadiran Saudara besok pada :

Hari :
 Tanggal : 20....
 Pukul : WIB
 Tempat : Balai Ohoi Kec
 Keperluan : Penjelasan umum tentang pengadaan barang/jasa

Demikian untuk menjadikan maklum, atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

TIM PELAKSANA KEGIATAN
 DESA.....
 KETUA

.....

14. CONTOH BERITA ACARA PENJELASAN UMUM

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA KECAMATAN
Alamat : Ohoi Kecamatan
Kabupaten Maluku Tenggara

BERITA ACARA PENJELASAN UMUM

Pada hari initanggal bulan tahun....., bertempat di Balai Ohoi Kecamatan....., telah dilaksanakan penjelasan umum kepada Calon Penyedia berkaitan dengan pengadaan barang/jasa Pekerjaan yang didanai dari Tahun 20.... yang dihadiri oleh TPK, Perangkat Ohoi, Calon Penyedia serta unsur terkait lainnya seperti yang tercantum dalam daftar hadir.

Setelah dilakukan penjelasan berkaitan pengadaan barang/jasa, selanjutnya peserta menyepakati hal-hal sebagai berikut:

- 1. TPK telah menyampaikan dan menjelaskan Instruksi kepada penyedia, jadwal pengadaan Barang dan Jasa (terlampir);
2. Calon penyedia telah memahami dan siap mematuhi aturan dan mekanisme yang ditetapkan oleh TPK.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

CALON PENYEDIA

.....
.....
.....
.....

TIM PELAKSANA KEGIATAN
OHOI
KETUA

.....

MENGETAHUI,
KEPALA OHOI

.....

15. CONTOH SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYELESAIKAN PEKERJAAN

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYELESAIKAN PEKERJAAN

Yang bertandatangan dibawah ini :

- Nama :
- Jabatan :
- Toko/Pemasok/Kontraktor :
- Tahun didirikan atau Nomor Ijin Usaha (bila ada) :
- Alamat Toko/Pemasok/Kontraktor :

Dengan ini menyatakan bahwa, apabila toko/pemasok/ kontraktor kami keluar sebagai pemenang/pelaksana pekerjaan :..... Pada TPK :....., maka kami bersedia dan sanggup melaksanakan/menyelesaikan seluruh pekerjaan dimaksud sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ada, selama (.....) hari kalender, terhitung sejak hari dan tanggal ditandatanganinya surat perjanjian kerja.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....,

TOKO/PEMASOK/KONTRAKTOR

MATERAI Rp 6.000,-

Nama Jelas,
Tanda Tangan Jabatan

16. CONTOH SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor :

.....

Pada hari iniTanggal Bulan Tahun..... bertempat di, kami yang bertandatangan dibawah ini :

I. Nama :
 Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Ohoi
 Kecamatan Kabupaten
 Alamat : Jalan Nomor
 Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

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

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya, disebut PARA PIHAK.

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

Pasal 1
 RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah.....

Pasal 2
 NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar Rp..... (..... Rupiah) 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 pekerjaantepat pada waktunya.

Pasal 4
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

Pasal 5
FORCE MAJEURE

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

Pasal 6
SANKSI

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

- 1. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
- 2. membayar denda sebesar % dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp..... (..... Rupiah).
- 3. gugatan secara perdata, dan/atau
- 4. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.

Pasal 7
KETENTUAN PENUTUP

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

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK*),
.....	TIM PELAKSANA KEGIATAN OHOI KETUA

.....

MENGETAHU
KEPALA OHOI
Selaku
Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan Desa

.....

*) : *Diisi Nama Desa*

17. CONTOH SURAT PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

.....*) ,

Nomor :

Sifat : Penting

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Penyerahan Hasil Pekerjaan

Kepada

Yth. Ketua Tim Pelaksana Kegiatan

Ohoi

di

.....

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

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

.....*) ,
Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

.....

*) : Diisi Nama Kabupaten Alamat Penyedia Barang/Jasa

18. CONTOH BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pekerjaan :

Pada hari ini Tanggal Bulan pada PukulWIT bertempat dikami yang bertandatangan di bawah ini seraca bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia Barang/Jasa dari.....

Pemeriksaan hasil pekerjaan dipimpin oleh Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Ohoi..... Kecamatan Kabupaten..... dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari.....

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

1. Bahwa Tim Pelaksana Kegiatan Ohoi..... Kecamatan Kabupaten Maluku Tenggara menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa dari..... dan telah sesuai dengan yang disepakati bersama.
2. Penyedia Barang/Jasa menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan.

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

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK
.....

.....*),

TIM PELAKSANA KEGIATAN
OHOI
KETUA

.....

.....

MENGETAHUI
KAUR/KASI.....SELAKU
PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN

.....

*) : Diisi Nama Desa

19. CONTOH BERITA ACARA PEMBAYARAN

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu Lima Belas bertempat di, telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan antara :

- I. Nama :
 Jabatan : Pelaksana Kegiatan Anggaran Ohoi
 Kecamatan Kabupaten.....
 Alamat : Jalan Nomor
 Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA
- II. Nama :
 Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik
 Alamat :
 Selanjunya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : tanggal atas pekerjaan, telah membayar kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. (.....Rupiah).

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor : tanggal Atas pekerjaan....., telah melaksanakan pekerjaan sesuai permintaan PIHAK PERTAMA dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp. (.....Rupiah). Pembayaran tersebut disaksikan oleh, Kepala Ohoi..... Kecamatan Kabupaten selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.

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.

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

.....

.....*),

TIM PELAKSANA KEGIATAN
OHOI
KETUA

.....

.....

MENGETAHUI
KAUR/KASI.....SELAKU
PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN

.....

*) : Diisi Nama Desa

20. CONTOH BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

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

I. Nama :
 Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Ohoi.....
 Kecamatan..... Kabupaten.....
 Alamat : Jalan Nomor
 Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

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

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

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : tanggal

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.

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

.....

.....*) ,

TIM PELAKSANA KEGIATAN
OHOI
KETUA

.....

.....

MENGETAHUI
 KAUR/KASI.....
 SELAKU
 PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN

.....

*) : Diisi Nama Desa

21. CONTOH LAPORAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

TIM PELAKSANA KEGIATAN
 OHOI KECAMATAN
 KABUPATEN.....

Jalan Nomor Telepon
*)

.....*),)

Nomor	:	Kepada
Sifat	: Penting	Yth. Kaur/Kasi..... selaku
Lampiran	: 1 (satu) berkas	Pelaksana Kegiatan Anggaran
Perihal	: <u>Laporan Pelaksanaan</u>	di
	<u>Pekerjaan</u>	

.....

Berdasarkan Keputusan Kepala Ohoi Kecamatan Kabupaten..... Nomor : Tahun..... tentang..... Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan Ohoi kecamatan..... Kabupaten..... Tahun Anggaran....., bersama ini kami laporkan dengan hormat bahwa pekerjaan..... telah selesai dilaksanakan pada tanggal.....

Adapun dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

TIM PELAKSANA KEGIATAN
 OHOI
 KETUA

.....

*) : Diisi Nama Desa

22. CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENYELESAIAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

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

I. Nama :
Jabatan : Kaur/Kasi.. selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran Ohoi Kecamatan..... Kabupaten
Alamat : Jalan Nomor
Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan : Kepala Ohoi Kecamatan Kabupaten
Alamat : Jalan Nomor
Selanjunya disebut PIHAK KEDUA

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

PIHAK KEDUA telah menerima penyelesaian hasil pekerjaan dalam keadaan baik dari PIHAK PERTAMA.

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

.....,
PIHAK KEDUA PIHAK
PERTAMA KEPALA OHOI
KAUR/KASI SELAKU PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN

.....

.....

PIHAK KEDUA
KEPALA OHOI.....

.....*),
PIHAK PERTAMA
KAUR/KASI SELAKU PELAKSANA
KEGIATAN ANGGARAN

.....

.....

*) : Diisi Nama Desa

23. CONTOH SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
 Tempat/Tanggal lahir :
 Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya benar benar mempunyai usaha di bidang penyediaan yaitu Toko/UD yang masih berjalan dan beralamat di

Demikian surat pernyataan ini kami buat, apabila di kemudian hari ternyata palsu saya bersedia dituntut sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

.....,, 20
 Yang menyatakan,

meterai Rp.6.000,-

.....

BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN