



BUPATI KETAPANG

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KETAPANG

NOMOR 52 TAHUN 2019

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KETAPANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat :
 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 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. 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 terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
7. 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 DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ketapang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Ketapang.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
5. Camat adalah Pimpinan/Koordinator Pemerintahan di Kecamatan sebagai Perangkat Daerah.
6. Desa adalah desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
8. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
9. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disingkat dengan BPD, adalah Lembaga yang merupakan perwujudan Demokrasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Desa.
10. Lembaga Kemasyarakatan Desa selanjutnya disebut Lembaga Kemasyarakatan adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai kebutuhan dan merupakan mitra kerja Pemerintahan Desa dalam memberdayakan masyarakat Desa dan pembentukannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
11. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
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 Desa 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. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
18. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa.
20. Kerangka Acuan Kerja selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen rencana kerja dan syarat - syarat yang berisi penjelasan spesifikasi teknis baik item pekerjaan maupun bahan/material yang akan digunakan dalam setiap item pekerjaan.
21. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
22. 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.
23. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
24. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
25. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang selanjutnya disebut Musrenbangdes adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Desa yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, swadaya masyarakat Desa, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.
26. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
27. Swakelola adalah cara memperoleh Barang/Jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
28. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.

29. Padat Karya Tunai adalah Kegiatan pemberdayaan masyarakat marginal dan/atau masyarakat miskin yang bersifat produktif berdasarkan pemanfaatan sumber daya alam, tenaga kerja, dan teknologi lokal dalam rangka mengurangi kemiskinan, meningkatkan pendapatan dan menurunkan angka stunting.
30. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, pemantauan, evaluasi dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pengaturan bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan yang dibiayai dengan dana APB Desa.

Pasal 3

Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar Pengadaan dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan.

BAB III PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN

Bagian Kesatu Prinsip Pengadaan

Pasal 4

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. efisien, berarti pengadaan harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. efektif, berarti pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia yang berminat;
- d. terbuka, berarti pengadaan dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- e. pemberdayaan masyarakat, berarti pengadaan harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;

- f. gotong royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa;
- g. bersaing, berarti pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara 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 Pengadaan

Pasal 5

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

- 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, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan.

BAB IV RUANG LINGKUP PENGADAAN

Pasal 6

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

Pasal 7

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

Pasal 8

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk :

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

BAB V PARA PIHAK

Bagian Kesatu Para Pihak Dalam Pengadaan

Pasal 9

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari :

- a. kepala Desa;
- b. kasi/kaur;
- c. TPK;
- d. masyarakat; dan
- e. penyedia.

Bagian Kedua Kepala Desa

Pasal 10

Tugas Kepala Desa dalam Pengadaan adalah :

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

Bagian Ketiga
Kepala Seksi/Kepala Urusan

Pasal 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 dalam musrenbangdes;
 - d. menandatangani bukti transaksi pengadaan;
 - e. mengendalikan pelaksanaan pengadaan;
 - f. menerima hasil pengadaan;
 - g. melaporkan pengelolaan pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa; dan
 - h. menyerahkan hasil pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada kepala desa dengan berita acara penyerahan.
- (3) Kasi/Kaur dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.
- (4) Kaur Keuangan tidak boleh menjabat sebagai pengelola Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keempat
Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 12

- (1) TPK terdiri dari unsur :
 - a. perangkat Desa;
 - b. lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
 - c. masyarakat.
- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, adalah pelaksana kewilayahan.
- (3) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
- (4) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
- (5) Organisasi TPK terdiri atas :
 - a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (6) TPK dibentuk setelah Kepala Desa membuat dan menetapkan Dokumen RKP Desa dan APB Desa.
- (7) TPK dipilih berdasarkan hasil musyawarah Desa dan ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa.
- (8) TPK dibentuk pada setiap Dusun yang mana di Dusun tersebut akan melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan Dokumen APB Desa.

- (9) 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.
- (10) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- (11) Pemerintah Desa menyediakan biaya pendukung kepada TPK berupa honorarium dan keperluan biaya lainnya sepanjang berkaitan dengan kegiatan Pengadaan yang besaran nilainya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Desa, dengan ketentuan :
 - a. untuk kegiatan sarana dan prasarana misalnya pekerjaan pembangunan jalan, jembatan, drainase, tembok penahan tanah, tambatan perahu, air bersih, sumur, embung, irigasi, bangunan gedung dan sebagainya yang bersifat Swakelola, operasional TPK dapat diberikan paling besar 3% (tiga persen) dari besaran anggaran kegiatan;
 - b. untuk kegiatan sarana dan prasarana lainnya misalnya pembelian mesin listrik, ambulan Desa dan sebagainya yang bersifat Swakelola, operasional TPK dapat diberikan paling besar 1 % (satu persen) dari besaran anggaran kegiatan; dan
 - c. besaran honorarium sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diputuskan melalui musyawarah Desa.
- (12) Biaya TPK berupa honorarium dan biaya lainnya sebagaimana dimaksud ayat (11), tidak melebihi standar biaya yang telah ditetapkan dan pembagiannya ditentukan oleh TPK sendiri.
- (13) Format Keputusan Kepala Desa tentang penetapan TPK di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran huruf a dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (14) Masyarakat yang ditetapkan sebagai anggota TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas, disiplin dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi dan nepotisme;
 - c. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - d. memiliki kompetensi dan atau kemampuan secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas dan pekerjaannya.
- (15) Format Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (14) huruf c, tercantum dalam lampiran huruf b dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Masyarakat

Pasal 13

Peran serta masyarakat dalam Pengadaan sebagai berikut :

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

Pasal 14

Kelompok/Organisasi masyarakat setempat dan/atau Lembaga Kemasyarakatan Desa yang terdaftar di Pemerintah Desa dapat turut serta sebagai pelaksana kegiatan Swakelola yang ditentukan dengan ketentuan :

- a. ada Surat Perjanjian antara Kasi/Kaur dengan kelompok kerja pelaksana Swakelola;
- b. pengadaan bahan/material dan tenaga ahli yang diperlukan untuk pelaksanaan Swakelola dilakukan oleh Kasi/Kaur; dan
- c. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dapat dilaksanakan secara harian dan mingguan berdasarkan daftar hadir pekerja dan/atau dengan cara upah borongan.

Bagian Keenam
Penyedia

Pasal 15

- (1) Penyedia dapat dilakukan secara perorangan atau badan usaha yang memenuhi persyaratan tertentu.
- (2) Persyaratan Penyedia secara perorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) adalah :
 - a. memiliki kemampuan sesuai bidang usaha yang dibutuhkan;
 - b. memiliki tempat atau lokasi usaha; dan
 - c. memiliki integritas kepribadian yang dapat dipercaya.
- (3) Persyaratan Penyedia yang berbentuk badan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) adalah :
 - a. memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu dan sejenisnya;
 - b. memiliki ijin usaha yang masih berlaku sesuai bidang yang dibutuhkan kecuali untuk tukang batu, tukang kayu dan sejenisnya;
 - c. memiliki Nomor Wajib Pajak (NPWP);
 - d. memiliki keahlian, pengalaman kemampuan teknis pada bidang pekerjaan tertentu;
 - e. memiliki alamat yang jelas;
 - f. memiliki sumber daya manusia, modal dan fasilitas yang diperlukan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa;
 - g. mampu menyediakan material/barang/peralatan/tenaga ahli yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi; dan
 - h. telah memenuhi syarat sebagai Penyedia Barang/Jasa minimal telah melunasi pajak tahunan dan memiliki Akte Pendirian Perusahaan.

BAB VI
PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 16

- (1) Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (2) Perencanaan Pengadaan sesuai dengan RKP Desa meliputi :
 - a. jenis kegiatan;
 - b. lokasi;
 - c. volume;
 - d. biaya;
 - e. sasaran;
 - f. waktu pelaksanaan kegiatan;
 - g. pelaksana kegiatan anggaran;
 - h. TPK yang melaksanakan kegiatan; dan
 - i. rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.
- (3) Hasil Perencanaan Pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara hasil Musrenbangdes pada saat penyusunan RKP Desa.
- (4) Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa dan Rencana Kerja Kegiatan Desa.

Pasal 17

- (1) Hasil perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Desa diumumkan oleh Kepala Desa melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (2) Pengumuman perencanaan Pengadaan paling sedikit memuat :
 - a. nama kegiatan;
 - b. nilai pengadaan;
 - c. jenis pengadaan;
 - d. keluaran/output (terdiri dari volume dan satuan);
 - e. nama TPK;
 - f. lokasi; dan
 - g. waktu pelaksanaan (Hari Kalender).

BAB VII
PERSIAPAN PENGADAAN

Bagian Kesatu
Persiapan Pengadaan secara Swakelola

Pasal 18

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari :
 - a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan peralatan;
 - c. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
 - e. RAB Pengadaan.

- (2) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa :
 - a. gambar rencana kerja;
 - b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - c. spesifikasi teknis;
 - d. RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan; dan
 - e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
- (4) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.
- (5) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memprioritaskan harga pasar di Desa setempat.
- (6) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di Desa setempat.
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- (9) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

Bagian Kedua
Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

Pasal 19

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui Penyedia berdasarkan DPA yang terdiri atas :
 - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
 - d. harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - e. rancangan surat perjanjian.
- (2) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
- (3) Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
- (4) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di Desa setempat.
- (5) Kasi/Kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut :
 - a. dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut.

- b. dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah :
 - 1) harga yang paling banyak ditemukan; atau
 - 2) harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1).
- (6) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara :
 - a. menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
 - b. memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
 - c. memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- (9) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan apabila bukti transaksi Pengadaan tidak cukup atau tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kuitansi.
- (10) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

BAB VIII

PELAKSANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu

Pengadaan Melalui Swakelola

Pasal 20

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1) atau ayat (2).
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh :
 - 1) TPK; atau
 - 2) TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Contoh kegiatan Swakelola yang dilaksanakan oleh TPK antara lain pelatihan Komputer untuk Karang Taruna, sosialisasi kegiatan Padat Karya Tunai, penyuluhan kesehatan untuk ibu dan anak dan pelatihan menjahit untuk ibu-ibu PKK.
- (4) Contoh kegiatan Swakelola yang dilaksanakan oleh TPK dan masyarakat antara lain pembangunan jalan Desa, pembangunan balai kampung, perbaikan sistem irigasi, dan pembangunan embung Desa.
- (5) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut :
 - a. TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.

- b. apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/ tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, organisasi perangkat daerah Kabupaten, dan/atau tenaga profesional; dan/atau
 2. tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.
 3. pembayaran imbalan tenaga ahli yang diperlukan dilaksanakan dengan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa dan mengacu kepada standarisasi biaya yang berlaku sesuai dengan standar harga Pemerintah Kabupaten Ketapang.
 - c. TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.
 - d. Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai Desa.
 - e. Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/ material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Desa maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
- (6) 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.
 - (7) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi Swakelola.
 - (8) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
 - (9) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
 - (10) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa, pengumuman hasil pengadannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
 - (11) 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).

Pasal 21

- (1) Swakelola yang dilaksanakan oleh TPK dan/atau masyarakat, dengan mengutamakan tenaga kerja dari Desa setempat yang memiliki kemampuan yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan Swakelola dengan cara Padat Karya Tunai.
- (2) Tenaga kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh TPK untuk mendapat persetujuan dari Kasi/Kaur.

Pasal 22

Bukti-bukti yang harus ada dalam pertanggungjawaban swakelola adalah sebagai berikut :

- a. kas;
- b. RAB;
- c. desain (Gambar dan Spesifikasi);
- d. pelaporan hasil kegiatan; dan
- e. bukti setor pajak.

Bagian Kedua Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 23

- (1) Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara :
 - a. pembelian Langsung;
 - b. permintaan Penawaran; dan
 - c. lelang.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan :
 - a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (1).
 - b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.
 - c. mengutamakan Penyedia dari Desa setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan.
- (3) Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, antara lain dapat berupa :
 - a. pembelian material pada Swakelola pembangunan jembatan Desa;
 - b. sewa peralatan untuk Swakelola pembangunan balai Desa;
 - c. konsultan untuk merencanakan pembangunan kantor Desa;
 - d. konsultan untuk mengawasi pembangunan kantor Desa; atau
 - e. sewa peralatan untuk pembangunan balai Desa termasuk tukang batu dan tukang kayu.

- (4) Contoh kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, antara lain dapat berupa :
 - a. pengadaan komputer, printer, kertas dan alat tulis;
 - b. langganan internet;
 - c. pembelian meja, kursi, peralatan kantor dan peralatan lainnya;
 - d. pengadaan alat pengeras suara;
 - e. sewa tenda;
 - f. pengadaan kendaraan bermotor;
 - g. pengadaan traktor;
 - h. penyediaan makanan dan minuman; dan/atau
 - i. penyediaan kendaraan operasional Desa.
- (5) Dalam hal Pengadaan melalui Penyedia dengan cara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK menyusun dokumen Lelang.
- (6) Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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.
- (7) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf f berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
- (8) Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode Lelang, persyaratannya berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Paragraf 1
Pembelian Langsung

Pasal 24

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. kasi/Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu Penyedia;
 - b. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - c. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (3) Format Berita Acara Negosiasi Harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, tercantum dalam lampiran huruf c dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (4) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.

- (5) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau sekitar.
- (6) 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 25

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia;
 - b. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.
 - c. Permintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa :
 - 1) kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 2) rincian barang/jasa;
 - 3) volume;
 - 4) spesifikasi teknis;
 - 5) gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - 6) waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 7) formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
 - d. Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang pada Pasal 23 ayat (6) dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
 - e. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
 - f. Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
 - g. Dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
 - h. Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - i. Dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - j. Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf f dan huruf g, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
 - k. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan

1. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.
- (3) Format Surat Permintaan Penawaran Pengadaan dari TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam lampiran huruf f dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (4) Format Surat Penawaran Harga dari Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, tercantum dalam lampiran huruf g dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (5) Format Berita Acara Negosiasi Harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j, tercantum dalam lampiran huruf c dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Lelang

Pasal 26

- (1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. pengumuman Lelang;
 - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang;
 - c. pemasukan Dokumen Penawaran;
 - d. evaluasi penawaran;
 - e. negosiasi; dan
 - f. penetapan pemenang.
- (3) Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara :
 - a. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis.
 - b. pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman Desa.
 - c. pengumuman Pengadaan sekurang-kurangnya berisi :
 - 1) nama paket pekerjaan;
 - 2) nama TPK;
 - 3) lokasi pekerjaan;
 - 4) ruang lingkup pekerjaan;
 - 5) nilai total HPS;
 - 6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 7) jadwal proses Lelang.
 - 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 Klarifikasi dan Negosiasi Harga; 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 Klarifikasi dan Negosiasi Harga.
- (8) Untuk melaksanakan kegiatan negosiasi harga sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a dan b, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia.
- (9) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
- (10) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.
- (11) Format Surat Permintaan Penawaran Pengadaan dari TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, tercantum dalam lampiran huruf f dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (12) Format Surat Penawaran tertulis dari Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran huruf g dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (13) Format Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a dan b, tercantum dalam lampiran huruf i dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (14) Format Surat Undangan Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8), tercantum dalam lampiran huruf h dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (15) Format Surat Perjanjian Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (10), tercantum dalam lampiran huruf k dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Paragraf 4
Pengendalian

Pasal 27

- (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 28

- (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 setruk, 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 29

- (1) Perubahan Surat Perjanjian dilakukan dalam hal :
 - a. terjadi keadaan kahar; atau
 - b. terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur bersama Penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan :
 - a. spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
 - b. volume; dan/atau
 - c. jadwal pelaksanaan.
- (3) Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, Kasi/Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.

- (4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan Desa.
- (5) Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan oleh Kepala Desa.

Bagian Kelima
Pengumuman

Pasal 30

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

BAB IX
PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 31

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan dan Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan.
- (3) Format Berita Acara Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam lampiran huruf m dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (4) Format Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam lampiran huruf p dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB X
KEADAAN KAHAR

Pasal 32

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.

- (2) Keadaan kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi :
 - a. bencana alam;
 - b. bencana sosial; dan/atau
 - c. kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, Penyedia memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia Barang tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

BAB XI PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

Pasal 33

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

BAB XII SANKSI

Pasal 34

- (1) Penyedia dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut :
 - a. berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/ atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

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

BAB XIII
PENYELESAIAN PERSELISIHAN
Pasal 35

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Pengadaan, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh Kepala Desa.

- (3) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 36

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

BAB XV PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 37

- (1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) di kabupaten.

- (3) Apabila diperlukan organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dapat berkonsultasi kepada LKPP.

Pasal 38

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

Pasal 39

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

BAB XVI FORMAT DOKUMEN

Pasal 40

Bentuk dan format dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf d, e, j, l, n, o, dan r merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XVII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 41

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

BAB XVIII PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Ketapang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ketapang
pada tanggal 29 November 2019
BUPATI KETAPANG,

TTD

MARTIN RANTAN

Diundangkan di Ketapang
pada tanggal 29 November 2019

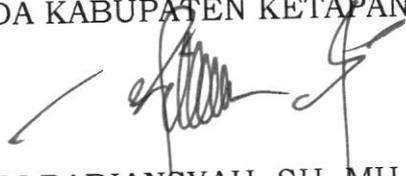
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KETAPANG

TTD

FARHAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KETAPANG TAHUN 2019 NOMOR 52

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KETAPANG


EDI RADIANSYAH, SH, MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19700617 200003 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KETAPANG NOMOR
TAHUN 2019 TENTANG TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA

a. Format Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan TPK

KOP DESA

KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMORTAHUN

TENTANG
TIM PELAKSANA KEGIATAN DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA.....

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDES) sehingga hasil pengadaan dapat bermanfaat untuk memperlancar Penyelenggaraan Pemerintahan Desa serta meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat perlu menetapkan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK);
b. Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa;
- Mengingat : 1. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengadaan Barang/jasa di Desa;
2. Peraturan Bupati Ketapang Nomor 52 tahun 2019 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
3. Peraturan DesaNomorTahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa....Tahun Anggaran 20....
4. Peraturan Kepala Desa Nomor Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 20.....
5.dst...

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Membentuk Tim Pelaksana Kegiatan....., dengan susunan pengurus sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Kepala Desa.

- KEDUA : Tugas dan tanggung jawab Tim Pelaksana Kegiatan sebagai berikut :
1. Membantu Kaur/Kasi dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa Desa, meliputi :
 - a. melaksanakan Swakelola;
 - b. Mengawasi Swakelola;
 - c. Mengumumkan dan melaksanakan lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa;
 - d. Memilih dan menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - f. Memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kasi/Kaur; dan
 - g. Mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dan hasil kegiatan dari Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa.
- KETIGA : Tim Pelaksana Kegiatan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Desa dan melaksanakan tugasnya setelah Surat Keputusan ini dikeluarkan.
- KEEMPAT : Kepada Tim Pelaksana Kegiatan diberikan Honorarium, Operasional dan biaya lainnya sesuai kedudukan dalam Tim sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KELIMA : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada APB Desa Tahun Anggaran 20.....
- KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, terhitung mulai tanggal ... Desember ... sampai dengan tanggal ... Desember

Ditetapkan di.....
Pada tanggal.....,.....,.....

KEPALA
DESA.....

.....

Tembusan, disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Kabupaten Ketapang
2. Inspektur Kabupaten Ketapang.
3. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
4. Camat
5. Ketua BPD
6. Peringgal.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DESA
.....NOMOR.....TAHUN
TENTANG SUSUNAN TIM PELAKSANA
KEGIATAN DESA

SUSUNAN TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA
KECAMATAN.....
KABUPATEN KETAPANG

No	NAMA	DUSUN / KEGIATAN	JABATAN DALAM TIM

KEPALA DESA.....

.....

b. Format Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan dibawah ini, dalam rangka pekerjaan pengadaan barang/jasa di Desa..... Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melakukan proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan aturan yang berlaku untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Akan melakukan proses pemeriksaan barang/jasa secara bersih, dan transparan untuk memberikan hasil yang baik;
4. Menggunakan perlengkapan dan atau peralatan pekerjaan secara efisien, efektif dan melaporkan inventaris perlengkapan dan atau peralatan setiap akhir periode kepada Kepala Desa;
5. Akan melaporkan kepada Inspektorat Kabupaten Ketapang apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;
6. Apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administrasi, digugat secara perdata dan atau dilaporkan secara pidana.

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

1. Kaur/ Kasi (.....)
2. Tim Pelaksana Kegiatan (Ketua) (.....)
3. Direktur/Pimpinan/Pemilik (.....)

- c. Format Berita Acara Negosiasi Harga
(Untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan Nilai Rp. 0 - Rp. 10 JUTA DAN Rp. 10 Juta - Rp. 200 JUTA)

BERITA ACARA NEGOSIASI HARGA

Nomor :

Pekerjaan :

Pada hari initanggal..... bulan..... tahun dua ribupada pukulWIB dengan mengambil tempat dikami yang bertanda tangan dibawah ini telah melakukan negosiasi harga atas pekerjaan

Adapun hasil klarifikasi dan negosiasi sebagai berikut :

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

Harga Kesepakatan : Rp.(terbilang :.....)
Sudah termasuk beban pajak dan bea materai yang harus dibayar oleh penyedia Barang/jasa.

Adapun rincian Barang/jasa sbb :

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

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

DIREKTUR dan PIMPINAN dan PEMILIK

TIM PELAKSANA KEGIATAN DESA.....
KETUA

(.....)

(.....)

MENGETAHUI,
KAUR/KASI....

(.....)

- d. Format Surat Pesanan Untuk Pengadaan Barang/Jasa
(Untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan Nilai Rp. 0 - Rp. 10 Juta,
Rp. 10 Juta - Rp. 200 Juta dan di atas RP. 200 Juta)

**TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESAKECAMATAN.....
KABUPATEN KETAPANG**

Alamat :

Nomor : Kepada
Yth. Direktur dan Pemimpin dan
Pemilik
Sifat :
Lampiran : di-
Perihal : Pesanan Pengadaan Barang
Dan Jasa

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan pada pekerjaan.....bersama ini kami bermaksud memesan dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama Barang/jasa	Volume	Satuan	Keterangan

Demikian Surat Pesanan ini kami sampaikan dan atas kesediaannya diucapkan terima kasih.

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

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

(.....)
*) *Diisi Nama Desa*

- e. Format Surat Kesanggupan Kerja dari Penyedia
(Untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan Nilai Rp. 0 - Rp. 10 Juta,
Rp. 10 Juta - Rp. 200 Juta dan di atas Rp. 200 JUTA)

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor : Kepada
 Sifat : Penting Yth. Ketua TPK Desa
 Lampiran : 1 (satu) Berkas di-
 Perihal : Kesanggupan Kerja

Menanggapi Surat Saudara Nomor
Tanggal..... Perihal Pesanan Pengadaan
 Barang/Jasa, bersama ini kami sampaikan kesanggupan kerja
 untuk kegiatan dimaksud.
 Adapun harga barang/jasa yang kami ajukan adalah sebesar
 Rp.....(terbilang :.....) dengan rincian sebagai
 berikut :

No	Nama Barang/jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
Jumlah Rp.....					
(.....)					

Sebagai bahan pertimbangan untuk pertanggungjawaban pengadaan barang/jasa, maka kami lampirkan:

1. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
2. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

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

.....,.....20....
 DIREKTUR / PEMIMPIN / PEMILIK

(.....)

- f. Format Surat Permintaan Penawaran Pengadaan
(Untuk Pengadaan Barang/Jasa Rp. 10 Juta - Rp. 200 Juta dan Pengadaan
Barang/Jasa di atas Rp. 200 Juta)

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

.....,.....

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

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan yang didalamnya terdapat paket dan pekerjaan.....kami bermaksud menawarkan pengadaan Barang/jasa dengan spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :
Spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

1. Ruang lingkup pekerjaan :

.....
.....

2. Daftar Barang/jasa :

No	Jenis Barang/jasa	Volume	Satuan

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

Surat Penawaran ditujukan kepada Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Ketapang dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat Penawaran yang tujuan kepada Ketua TPK.... Desa dan sudah kami terima tanggal,.....20.....
2. Surat penawaran dilampiri :
 - a. Daftar rincian penawaran harga barang/jasa termasuk pajak;
 - b. Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), dan
 - c. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Demikian surat permintaan penawaran pengadaan barang/jasa ini dibuat dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

.....20...

MENGETAHUI
KEPALA DESA

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA.....
KETUA

(.....)

(.....)

- g. Format Surat Penawaran Harga dari Penyedia
(Untuk Pengadaan Barang/Jasa Rp. 10 Juta - Rp. 200 Juta Dan Pengadaan
Barang/Jasa di atas Rp. 200 Juta)

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

.....

Nomor	:		Kepada
Sifat	:	Penting	Yth. Ketua TPK
Lampiran	:	1 (satu) Berkas
Perihal	:	Penawaran Harga	di-
		

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

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

Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini
kami lampirkan:

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

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

Direktur dan Pimpinan dan Pemilik

(.....)

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

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

NO	Jenis Barang/jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (RP)
Jumlah					
Terbilang :					

.....*),.....20.....

Direktur dan Pimpinan dan
Pemilik

(.....)

*) Diisi dengan Kota Alamat Penyedia Barang/jasa

h. Format Surat Undangan Klarifikasi Dan Negosiasi
(Untuk Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp. 200 juta)

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

Alamat :.....

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

<p>Nomor : Sifat : Penting Lampiran : 1 (satu) Berkas Perihal : Klarifikasi dan Negosiasi : Harga</p>	<p>Kepada Yth. Direktur dan Pimpinan dan Pemilik di-</p>
--	--

Menindaklanjuti Surat Saudara Nomor :
.....Perihal Penawaran Harga, bersama ini kami
sampaikan hal-hal sebagai berikut :

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

Hari dan tanggal	:
Jam	:
Tempat	:
Acara	: Klarifikasi dan Negosiasi harga

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan
terima kasih.

MENGETAHUI
KAUR/KASI

TIM PELAKSANA KEGIATAN
KETUA

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

(.....)

- i. Format Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga
(Untuk Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp. 200 Juta)

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

Nomor :.....

Pekerjaan :.....

Pada hari initanggal.....bulan.....
tahun dua ribuyang bertanda tangan dibawah ini telah melakukan
klarifikasi dan negosiasi harga atas pekerjaan :.....

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

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

- a. Jumlah harga penawaran yang diajukan oleh Penyedia sebesar
Rp.....(terbilang :.....) sudah termasuk pajak-pajak dan
bea materai;

- b. Setelah dilakukan beberapa pembicaraan, kedua belah pihak secara
bersama-sama menyepakati pengurangan atas penawaran yang
diajukan penyedia Barang/jasa Sbb :

Harga Kesepakatan : Rp(terbilang :.....)

Sudah termasuk beban pajak dan bea materai yang harus dibayar oleh
Penyedia Barang/Jasa

Selanjutnya Penyedia Barang/jasa akan membuat dan menyampaikan
Surat Penawaran yang baru hasil kesepakatan ini dengan rincian sbb :

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

- c. Kesepakatan lain yang dihasilkan pada saat klarifikasi dan negosiasi harga adalah bahwa masing-masing pihak bersepakat untuk menuangkan proses kerjasama alam bentuk Surat Perjanjian Kerjasama yang dibuat setelah proses klarifikasi dan negosiasi harga disepakati dan di tandatangani oleh kedua belah pihak.

Demikian berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai perundang-undangan yang berlaku.

DIREKTUR dan PIMPINAN
Dan PEMILIK

(.....)

Tim Pelaksana Kegiatan
DESA
KETUA

(.....)

j. Format Surat Persetujuan Penawaran
(Untuk Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp. 200 Juta)

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

Alamat :

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

<p>Nomor : Sifat : Penting Lampiran : 1 (satu) Berkas Perihal : <u>Persetujuan Penawaran</u></p>	<p>Kepada Yth. Direktur dan Pimpinan dan Pemilik di-</p>
---	--

Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor :tanggal....20,.... Maka prinsipnya kami tidak keberatan dan dapat menerima penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp.....(terbilang :.....)

Selanjutnya diminta Saudara Direktur dan Pimpinan dan Pemilik Penyedia Barang/Jasa untuk menandatangani Surat Perjanjian Kerjasama sebagaimana konsep perjanjian terlampir.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....*)

Tim Pelaksana Kegiatan
DESA*)
KETUA

(.....)

(.....)

*) Diisi dengan Desa

k. Format Surat Perjanjian Kerjasama

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor :.....

Pada hari iniTanggalBulan.....Tahun
Dua Ribu.....bertempat, kami yang bertandatangan
dibawah ini :

I. Nama :
Jabatan :
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :
Jabatan :
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

Pasal I

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.(terbilang
.....) sudah 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 menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan tepat pada waktunya.

Pasal 4

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah(.....) hari kerja mulai tanggal20,.....sampai dengan tanggal20.....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 peringatan dan teguran tertulis;
- 2. Membayar denda sebesar Rp.....% 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 dan PIMPINAN dan
PEMILIK

KAUR/KASI
DESA.....

(.....)

(.....)

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

(.....)

1. Format Penyerahan Hasil Pekerjaan

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

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

Nomor	:		Kepada
Sifat	:	Penting	Yth. Kasi/Kaur
Lampiran	:	1 (satu) Berkas
Perihal	:	<u>Penyerahan Hasil Pekerjaan</u>	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 dan PIMPINAN dan
PEMILIK

(.....)

m. Format Hasil Pemeriksaan Lapangan / Cek Fisik

BERITA ACARA PEMERIKSAAN LAPANGAN / CEK FISIK

Nomor :

Pekerjaan :

Pada hari iniTanggalBulan.....Tahun Duapada PukulWIB bertempat di kami yang bertandatangan dibawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang dikerjakan Penyedia Barang/Jasa dari.....

Pemeriksaan hasil pekerjaan dipimpin Tim Pelaksana Kegiatan di DesaKecamatan.....Kabupaten Ketapang dengan pihak penyedia Barang/jasa dari

Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan Pihak Penyedia Barang/jasa di hadir olehdengan hasil sebagai berikut :

1. Bahwa Tim Penerima Barang/Jasa DesaKecamatanKabupaten Ketapang menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa daridan telah sesuai dengan yang disepakati;
2. Penyedia Barang/jasa menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan.

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

DIREKTUR dan PIMPINAN dan
PEMILIK

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA.....
KETUA

(.....)

(.....)

n. Format Berita Acara Pembayaran

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

Pekerjaan :
Lokasi Pekerjaan :
Tahun Anggaran :
Tanggal :

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

I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Barang/jasa
Alamat :
Berdasarkan Surat Keputusan Nomor Tanggal
Selanjutnya di sebut **PIHAK PERTAMA**

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

Berdasarkan :

- 1. Surat Perjanjian Kerjasama Nomor :..... tanggal
- 2. Berita Acara serah Terima Pekerjaan Nomor : ,tanggal.....
- 3. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor :....., Tanggal.....

Kedua belah pihak telah sepakat membuat berita acara pembayaran dengan perincian:

1. Jumlah Harga Pekerjaan	= Rp.....
2. Jumlah yang telah dibayar	= Rp.....
3. Jumlah yang belum dibayar	= Rp.....
4. Jumlah yang dimintakan	
Potongan pembayaran	= Rp.....
PPN	= Rp.....
PPH Pasal 22 1,5 %	= <u>Rp.....</u> +
	= <u>Rp.....</u> -
	= Rp.....

(ditulis dengan huruf.....)

Pihak kedua sepakat atas jumlah pembayaran tersebut diatas dibayarkan kepada Bank dan Tunai (atas nama)No Rekening:.....

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

PIHAK KEDUA
DIREKTUR dan PIMPINAN dan
PEMILIK

(.....)

PIHAK PERTAMA
TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA.....
KETUA

(.....)

MENGETAHUI
KEPALA DESA....

(.....)

o. Format Bukti Pembayaran

BUKTI PEMBAYARAN

No :

Sudah Terima dari :

Banyaknya Uang :
Rp.....

(ditulis dengan *Huruf*

(diisi jenis dan Volume barang)

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

(nama

Jabatan

Disetujui
Kepala Desa

(nama

*) rangkap 2 (dua)

p. Format Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggalBulan Tahun Dua Ribubertempat di, telah dilaksanakan penerimaan hasil pekerjaanantara :

I. Nama :
Jabatan : Kaur/Kasi Desa.....
Kecamatan.....Kabupaten Ketapang
Alamat :
Selanjutnya di sebut **PIHAK PERTAMA**

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

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaandalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjain Kerjasama Nomor : tanggal20 PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan

Dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor :tanggal20.....

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

PIHAK KEDUA
DIREKTUR dan PIMPINAN dan
PEMILIK

PIHAK PERTAMA
KAUR/KASI

(.....)

(.....)

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

(.....)

q. Format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PENYELESAIAN
HASIL PEKERJAAN**

Nomor :

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

I. Nama :
Jabatan : Kaur/Kasi selaku tim penerima barang
Kecamatan.....Kabupaten Ketapang
Alamat :
Selanjutnya di sebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :
Jabatan : Kepala Desa.....
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

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

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

PIHAK KEDUA
DIREKTUR dan PIMPINAN dan
PEMILIK

PIHAK PERTAMA
KAUR/KASI
DESA.....

(.....)

(.....)

- r. Format Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan Berdasarkan Surat Pesanan

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal Bulan.....
 Tahun Dua Ribu..... Hasil Pekerjaan antara :

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

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

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan
 dalam keadaan baik dan PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Pesanan tanggal 20..... Nomor :.....20.....

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan
 dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Pesanan tanggal20... Nomor :20.....

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

PIHAK KEDUA
 DIREKTUR dan PIMPINAN dan
 PEMILIK

PIHAK PERTAMA
 TIM PELAKSANA KEGIATAN
 DESA.....
 KETUA

(.....)

(.....)

MENGETAHUI
 KEPALA DESA.....

(.....)

s. Contoh Laporan Pelaksanaan Pekerjaan

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA KECAMATAN
KABUPATEN KETAPANG
Alamat :

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

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

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa
Kecamatan..... Kabupaten Ketapang Nomor :
Tahun Tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan
Desa Kecamatan..... Kabupaten Ketapang Tahun
Anggaran 20...., bersama ini kami laporkan dengan hormat
bahwa pekerjaantelah selesai dilaksanakan pada tanggal
.....Tahun 20.....

Adapun dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan
.....sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna
seperlunya

.....20.....
PIHAK PERTAMA
TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA.....
KETUA

(.....)

t. Format Laporan Realisasi Pekerjaan Swakelola (Fisik)

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA KECAMATAN
KABUPATEN KETAPANG
Alamat :

LAPORAN REALISASI PEKERJAAN SWAKELOLA

Bidang :
Nama Kegiatan :
Jumlah Anggaran :
Lokasi Kegiatan :

- I. Pelaksana Pekerjaan
- 1. Penanggungjawab :
 - 2. Ketua TPK :
 - 3. Sekretaris :
 - 4. Anggota : 1.
2.
3.
- II. Perincian pekerjaan
- 1. Keluaran Pekerjaan (output) :
 - 2. Volume :
- III. Realisasi Pelaksanaan
- a. Mulai pelaksanaan :
 - b. Selesai :
 - c. Jumlah hari :
- IV. Realisasi Upah
- a. Mandor : Hari X org x Rp =
Rp.....
 - b. Tukang : Hari X org x Rp =
Rp.....
 - c. Pekerja : Hari X org x Rp =
Rp.....
 - d. Dan lain-lain

V. Realisasi Tenaga Kerja :

No	Nama	Alamat	Jumlah Hari Kerja	Upah Yang Diterima	Keterangan (RTM/Pengangguran/Orgtua Stunting)
1					
2					
3	Dst...				

VI. Realisasi Fisik Bahan dan Material :

No	Nama bahan dan material	Jumlah pada RAB	Realisasi	Sisa lebih dan Kurang
1	semen			
2	Pasir			
3	Dst...			

VII. Realisasi Peralatan dan Perlengkapan

No	Nama bahan dan material	Jumlah pada RAB	Realisasi	Sisa lebih dan Kurang
1	Gerobak			
2				
3	Dst....			

VIII. Realisasi Operasional TPK

- a. Honorarium TPK Rp.....
 - b. Pelaporan Rp.....
 - c. Transportasi dan Survei Rp.....
 - d. Makan minum Rapat Rp.....
 - e. DLL
- Jumlah = Rp.....

Rekapitulasi

- 1. Upah =Rp.....
 - 2. Bahan dan Material =Rp.....
 - 3. Peralatan dan Perlengkapan =Rp.....
 - 4. Operasional TPK =Rp.....
 - 5. Lain-lain =Rp.....
- Total =Rp.....

Terbilang :

.....20.....

TIM PELAKSANA KEGIATAN

DESA.....

KETUA

(.....)

u. Format Dokumentasi Perkembangan Pekerjaan

Pekerjaan : **Desa** :

Alamat : **Kecamatan** :

Foto Dokumentasi Pekerjaan

SISI A

SISI B

Jenis Pekerjaan :*)

Kondisi :**)

Catatan :

*) Jenis pekerjaan (pekerjaan pondasi, Pekerjaan atap dll)

***) Kondisi saat pengambilan foto (0%, 25%, 50%, 75%, dan 100%)

Foto diambil minimum dua sisi dengan sudut yang sama

Percetakan foto menyesuaikan dengan ukuran kertas.

BUPATI KETAPANG,

Salinan Sesuai dengan Aslinya

TTD

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KETAPANG

MARTIN RANTAN



EDI RADIANSYAH, SH, MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19700617 200003 1 001