

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PASER  
NOMOR 48 TAHUN 2019  
TENTANG TATA CARA PENGADAAN  
BARANG/JASA DI DESA

FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG TIM PELAKSANA KEGIATAN

KOP DESA

---

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR .....TAHUN

TENTANG

TIM PELAKSANA KEGIATAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA..... ,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka Pelaksanaan kegiatan Barang/Jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sehingga perlu menetapkan Tim Pelaksana Kegiatan;
- b. bahwa 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 Penyusunan Pengadaan Barang/jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455;
2. Peraturan Bupati Paser Nomor ..... tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
3. Peraturan Kepala Desa Nomor ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .....
4. ....dst...

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
KESATU : Membentuk Tim Pelaksana Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa, dengan komposisi dan personalia sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU keputusan ini bertugas membantu Kaur/Kasi dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa Desa, meliputi :
- 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.

- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya Tim hanya berpedoman pada ketentuan perundang undangan dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa;
- KEEMPAT : Tim Pelaksana Kegiatan diberikan Honorarium sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- KEENAM : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada APBDesa Tahun Anggaran 20.....;
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....  
pada tanggal.....

KEPALA DESA..... ,

.....

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DESA  
NOMOR .....TAHUN .....  
TANGGAL .....

SUSUNAN TIM PELAKSANA KEGIATAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
DESA .....  
KECAMATAN.....  
KABUPATEN PASER

No	NAMA	BIDANG / KEGIATAN	JABATAN DALAM TIM	BESARAN HONORARIUM
<input type="checkbox"/>				

KEPALA DESA.....

.....

## 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 mengikuti proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan aturan yang berlaku untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Akan melaporkan kepada Inspektorat Kabupaten Paser apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;
4. Apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administrasi, digugat secara perdata dan atau dilaporkan secara pidana.

.....20..

Penyedia

(.....)



FORMAT BERITA ACARA NEGOSIASI HARGA

**BERITA ACARA NEGOSIASI HARGA**

Nomor :.....

Pekerjaan : .....

Pada hari ini .....tanggal..... bulan..... tahun dua ribu .....pada pukul .....Wita dengan mengambil tempat di ....., kami 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 Negosiasi : 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 Penawaran (Rp)	Harga Negosiasi (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.

TPK  
DESA.....\*)

Penyedia

(.....)

(.....)

\*) Diisi dengan Desa

FORMAT SURAT PERMINTAAN PENAWARAN PENGADAAN  
BARANG/JASA SAMPAI DENGAN RP 200 JUTA

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

.....,.....

Nomor :  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Perihal : Permintaan Penawaran  
Pengadaan Barang/jasa

Kepada  
Yth.  
.....  
di-  
.....

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan ..... yang didalamnya terdapat Barang/Jasa, dengan ini kami bermaksud menawarkan pengadaan Barang/jasa dengan rincian sebagai berikut :

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 Paser dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat Penawaran yang tujuan kepada TPK Desa ..... dan sudah kami terima tanggal .....20.....
2. Surat penawaran dilampiri :
  - a. Daftar rincian penawaran harga barang/jasa termasuk pajak;
  - b. Surat Pernyataan Kebenaran Usaha 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  
KAUR / KASI  
DESA.....\*)

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

(.....)

(.....)

\*) *Diisi dengan Desa*

FORMAT SURAT PENAWARAN PENYEDIA

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**

.....,.....

Nomor	:		Kepada
Sifat	:	Penting	Yth. Tim Pelaksana Kegiatan
Lampiran	:	1 (satu) Berkas	.....
Perihal	:	Penawaran Barang/Jasa	di-
			.....

Menanggapi Surat Saudara Nomor .....Tanggal ,..... Perihal Permintaan Penawaran Pengadaan Barang/jasa, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk Barang/Jasa 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. Surat Pernyataan Kebenaran Usaha; dan
3. Fotocopy Nomor Pokok wajib pajak (NPWP).

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

Penyedia

(.....)

**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)	Jumlah (Rp)
Total					
Terbilang : .....					

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

Penyedia

(.....)

FORMAT SURAT UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

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

**Alamat : .....**

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

Nomor	:		Kepada
Sifat	:	Penting	Yth. Penyedia
Lampiran	:	1 (satu) Berkas	.....
Perihal	:	Klarifikasi dan Negosiasi	di-
		Harga	.....

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  
DESA.....\*)

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

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

(.....)

FORMAT BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

**BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA**

Nomor :.....

Pekerjaan :.....

Pada hari ini .....tanggal.....bulan..... tahun dua ribu .....yang bertanda tangan dibawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pengadaan barang/jasa.

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Desa ..... Kecamatan.....Kabupaten PASER dengan pihak penyediaan 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 negosiasi, kedua belah pihak secara bersama-sama menyepakati harga negosiasi atas penawaran yang diajukan penyedia Barang/jasa Sbb:

Harga Negosiasi :Rp ..... (terbilang:.....)

Sudah termasuk beban pajak dan bea materai yang harus dibayar oleh penyedia barang/jasa

adapun rincian harga negosiasi sebagai berikut:

No	Jenis Barang/jasa	Volume	Satuan	Harga Negosiasi (Rp)	Jumlah (Rp)
Total					
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 di sepakati 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.

PENYEDIA

TIM PELAKSANA KEGIATAN  
DESA .....

KETUA

(.....)

(.....)

FORMAT SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

**SURAT PERJANJIAN KERJASAMA**

**Nomor :** .....

Pada hari ini .....Tanggal .....Bulan.....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 1

**RUANG LINGKUP PEKERJAAN**

Ruang Lingkup Pekerjaan dalam perjanjian ini adalah  
.....  
.....

Pasal 2

**NILAI PEKERJAAN**

- (1) Nilai Pengadaan Barang/Jasa yang tertuang dalam perjanjian ini adalah sebesar Rp. .... (terbilang .....) sudah termasuk pajak dan bea materai.
- (2) Pajak-pajak yang timbul sehubungan dengan Surat Perjanjian Kerjasama ini akan menjadi beban PIHAK KEDUA.

Pasal 3

**HAK DAN KEWAJIBAN**

- (1) PIHAK PERTAMA berhak menerima hasil pekerjaan tepat pada waktunya.
- (2) PIHAK PERTAMA berkewajiban membayar sesuai realisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (3) PIHAK KEDUA berhak atas pembayaran pengadaan barang/jasa yang sudah terealisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.

- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban memenuhi seluruh item Pengadaan Barang/jasa

Pasal 4

**JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN**

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah .....(.....) hari kerja mulai tanggal .....20,.....sampai dengan tanggal .....20....sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal .....

Pasal 5

**KEADAAN KAHAR**

- (1) Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak PARA PIHAK yang tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian Kerjasama ini menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan Kerjasama ini meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. bencana sosial;
  - c. kebakaran
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, PIHAK KEDUA 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 KEDUA 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 Kerjasama.

Pasal 6

**PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN**

- (1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian kerja apabila:
  - a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan PIHAK KEDUA sudah melampaui 7 (tujuh) hari kalender; dan
  - b. PIHAK KEDUA lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.
- (2) Apabila PIHAK KEDUA terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/ atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

Pasal 7  
**SANKSI**

- (1) PIHAK KEDUA 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.

Pasal 8  
**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- (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 Bupati melalui Aparat Pengawas Interen Pemerintah (APIP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

**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.

PIHAK KEDUA  
PENYEDIA BARANG/JASA

PIHAK PERTAMA  
KAUR/KASI  
DESA.....

(.....)

(.....)

FORMAT HASIL PEMERIKSAAN LAPANGAN / CEK FISIK

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN LAPANGAN / CEK FISIK**

Nomor : .....

Pekerjaan : .....

Pada hari ini .....Tanggal .....Bulan.....Tahun Dua  
.....pada Pukul .....Wita bertempat di ..... kami yang  
bertandatangan dibawah ini secara bersama-sama telah melakukan  
pemeriksaan atas pekerjaan yang dikerjakan Tim Pelaksana Kegiatan /  
Penyedia Barang/jasa .....

Pemeriksaan hasil pekerjaan dipimpin oleh Ketua Panitia Pemeriksa Hasil  
Pekerjaan di Desa .....Kecamatan.....Kabupaten Paser, yang dihadiri oleh  
Tim Pelaksana Kegiatan dan atau Pihak Penyedia Barang/jasa .....

Pada saat Pemeriksaan adapun catatan yang perlu ditindaklanjuti sebagai  
berikut :

1. ....
2. ....

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

Tim Pelaksana Kegiatan	Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan
	DESA.....
	1. Nama : 1.....
	Jabatan : Ketua
	2. Nama : 2.....
	Jabatan : Sekretaris
(.....)	3. Nama : 3.....
	Jabatan : Anggota

Mengetahui  
Kepala Desa .....

(.....)

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 Kaur / Kasi .....  
Alamat : .....  
Berdasarkan Surat Keputusan Nomor ..... Tanggal .....  
Selanjutnya di sebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : .....  
Jabatan : Penyedia  
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 :..... ,Tangga.....

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 = Rp.....+
  - = Rp.....-
  - = Rp.....

(ditulis dengan huruf.....)

Pihak kedua sepakat atas jumlah pembayaran tersebut diatas ditransfer ke Bank ..... (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  
Penyedia

PIHAK PERTAMA  
KAUR / KASI  
DESA.....

(.....)

(.....)

MENGETAHUI  
KEPALA DESA....

(.....)

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)

FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

**BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN**

Nomor : .....

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

I. Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa.....  
Kecamatan.....Kabupaten Paser  
Alamat : .....  
Selanjutnya di sebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : .....  
Jabatan : Kaur/Kasi ..... Desa.....  
Kecamatan.....Kabupaten Paser  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KEDUA menyerahkan hasil pekerjaan .....yang telah di Periksa oleh Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan dengan hasil pekerjaan yang baik

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

PIHAK KEDUA  
KAUR/KASI.....

PIHAK PERTAMA  
KEPALA DESA.....

(.....)

(.....)

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN**

Nomor : .....

Pada hari ini .....tanggal .....bulan..... Tahun Dua Ribu .....bertempat di ....., telah dilaksanakan serah terima Hasil Pekerjaan .....

I. Nama : .....  
Jabatan : Kaur/Kasi .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya di sebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : .....  
Jabatan : Tim Pelaksana Kegiatan  
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  
Tim Pelaksana Kegiatan

PIHAK PERTAMA  
KAUR/KASI

(.....)

(.....)

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 : Kaur / Kasi .....

Alamat : .....

Selanjutnya di sebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : .....

Jabatan : Penyedia

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

tanggal .....,20... 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  
KAUR / KASI.....  
DESA.....

(.....)

MENGETAHUI  
KEPALA DESA.....

(.....)

Contoh laporan Pelaksanaan Pekerjaan

TIM PELAKSANA KEGIATAN  
DESA ..... KECAMATAN .....  
KABUPATEN PASER

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 Paser Nomor ..... Tahun ..... tentang Pembentukan Tim Pelaksana KegiatanDesa ..... Kecamatan..... Kabupaten PASER Tahun Anggaran 20...., bersama ini kami laporkan dengan hormat bahwa pengadaan barang/jasa telah selesai dilaksanakan pada tanggal .....Tahun 20.....

Adapun dokumen laporan pengadaan barang/jasa pekerjaan .....sebagaimana terlampir

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya

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

TIM PELAKSANA KEGIATAN  
DESA.....  
KETUA

(.....)

FORMAT LAPORAN REALISASI PEKERJAAN (FISIK)

**KOP**

**LAPORAN REALISASI PEKERJAAN**

Bidang : .....  
 Nama Kegiatan : .....  
 Jumlah Anggaran : .....  
 Lokasi Kegiatan : .....

I. Pengelolaan Pekerjaan

1. Penanggungjawab :

II. Perincian pekerjaan

1. Keluaran Pekerjaan (output) : .....  
 2. Volume : .....

III. Realisasi Pelaksanaan

a. Mulai pelaksaan : .....  
 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 Honorarium dan 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. Honorarium dan Operasional TPK =Rp.....
  - 5. Lain-lain =Rp.....
- Total =Rp.....

Terbilang : .....

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

KAUR / KASI.....  
 DESA.....

(.....)

FORMAT DOKUMENTASI 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.

FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG STANDAR HARGA SATUAN BARANG  
DAN JASA

KOP DESA

---

KEPUTUSAN KEPALA DESA  
NOMOR .... TAHUN .....

TENTANG

STANDAR HARGA SATUAN BARANG DAN JASA TAHUN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG ESA

KEPALA DESA .....,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 ayat (3) Peraturan Bupati Nomor .... tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa perlu menetapkan keputusan Kepala Desa tentang Standar Harga Satuan Barang dan Jasa Tahun .....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-Undang;  
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah  
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2007 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pasir menjadi Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur;  
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Nama Ibu Kota Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur dari Tanah Grogot menjadi Tana Paser;  
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa  
8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;  
9. Peraturan Bupati Kabupaten Paser Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;  
10. Peraturan Bupati Nomor .... tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
KESATU ; Standar Harga Satuan Barang dan Jasa di Desa.....  
Tahun ..... sebagaimana tercantum pada lampiran Keputusan  
ini;  
KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....  
pada tanggal.....

KEPALA DESA.....,

.....

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

- 1) Bupati Paser (Sebagai Laporan) di Tana Paser;
- 2) Inspektur Inspektorat Kabupaten Paser di Tana Paser;
- 3) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Paser di Tana Paser;
- 4) Camat .....
- 5) Ketua Badan Permusyawaratan Desa .....
- 6) Peninggal

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DESA  
NOMOR.....  
TANGGAL.....

STANDAR HARGA SATUAN BARANG/JASA  
DESA .....  
KECAMATAN.....  
KABUPATEN PASER

No	Uraian	Harga Satuan	Keterangan

KEPALA DESA..... ,

.....

BUPATI PASER,

ttd

YUSRIANSYAH SYARKAWI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB. PASER

ttd

ANDIAZIS

NIP 19680816 199803 1 007