



BUPATI KAYONG UTARA PROVINSI

KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 5 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA DENGAN

RAHMAT TUHAN YANG ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kayong Utara tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 417 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pedoman 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. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut 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.

2. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
6. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
7. 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.
8. 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.
9. 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/Kota.
10. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan local berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. 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.

12. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
13. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
14. 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.
15. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
16. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
17. 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.
18. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
19. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
20. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
21. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
22. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan peraturan bupati, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

## BAB II MAKSUD

### DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah 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

### TATA NILAI 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 di antara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan;
- h. adil, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu;
- i. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

#### Pasal 5

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

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan desa;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi;
- h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan.

#### BAB IV

#### RUANG LINGKUP PENGADAAN

##### Pasal 6

- (1) Pengadaan merupakan pelaksanaan Kewenangan Desa yang kegiatan dan anggarannya bersumber dari 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 adalah:

- a. menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
- b. menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK;
- c. melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan Musrenbangdes;
- d. menandatangani bukti transaksi Pengadaan;

- e. mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
  - f. menerima hasil Pengadaan;
  - g. melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala 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) TPK ditetapkan dengan jumlah personil 5 (lima) orang.
- (3) Organisasi TPK terdiri atas:
- a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota 3 (tiga) orang.
- (4) 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.
- (5) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- (6) TPK dapat diberikan honor sebagaimana ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.



## Bagian Kelima

### Masyarakat

#### Pasal 13

Peran serta masyarakat dalam Pengadaan sebagai berikut, namun tidak terbatas pada:

- a. Berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan Swakelola; dan
- b. Berperan aktif dalam pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan.

## Bagian Keenam

### Penyedia

#### Pasal 14

Penyedia di Desa memenuhi persyaratan sebagai berikut:

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

## BAB VI PERENCANAAN

### PENGADAAN

#### Pasal 15

- (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. tim 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 16

- (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.

### BAB VII PERSIAPAN

#### PENGADAAN

##### Bagian Kesatu

##### Persiapan Pengadaan secara Swakelola

#### Pasal 17

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA, yang terdiri dari:
  - a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
  - c. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
  - e. RAB Pengadaan.
- (2) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa:
  - a. gambar rencana kerja;
  - b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - c. spesifikasi teknis;

- d. RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan; dan
  - e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
- (4) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.
  - (5) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memprioritaskan harga pasar di Desa setempat.
  - (6) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
  - (7) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
  - (8) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala 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 18

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

- (5) Kasi/Kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
- a. Dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut.
  - b. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah :
    - 1) harga yang paling banyak ditemukan; atau
    - 2) harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1).
- (6) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan HPS 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/tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kuitansi.
- (10) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

## BAB VIII PELAKSANAAN

### PENGADAAN

#### Bagian Kesatu Pengadaan

#### Melalui Swakelola

#### Pasal 19

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) atau ayat (2).
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
  - a. TPK; atau
  - b. TPK dengan melibatkan masyarakat.

- (3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut:
  - a. TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.
  - b. Apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/ tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, organisasi perangkat daerah kabupaten/kota, dan/atau tenaga profesional; dan/atau
    - 2) Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.
  - 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.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/ bahan yang tercatat/dikuasai Desa. Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Desa maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
- (5) Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi:
  - 1) kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
  - 2) penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
- (6) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi swakelola.
- (7) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (8) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang- kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (9) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa, pengumuman hasil pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
- (10) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi:
  - 1) Nama Kegiatan;
  - 2) Nilai Pengadaan;

- 3) Keluaran/*Output* (terdiri dari volume dan satuan);
- 4) Nama TPK;
- 5) Lokasi; dan
- 6) Waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

#### Bagian Kedua Pengadaan

#### Melalui Penyedia

#### Pasal 20

- (1) Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara:
  - a. Pembelian Langsung;
  - b. Permintaan Penawaran; dan
  - c. Lelang.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan:
  - a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 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) Dalam hal Pengadaan melalui Penyedia dengan cara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK menyusun dokumen Lelang.
- (4) Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan antara lain;
  - a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - b. daftar Kuantitas dan Harga;
  - c. spesifikasi teknis;
  - d. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - e. waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - f. persyaratan administrasi;
  - g. rancangan surat perjanjian; dan
  - h. nilai total HPS.
- (5) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
- (6) Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode Lelang, persyaratan administrasinya berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Paragraf 1

Pembelian Langsung

Pasal 21

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. Kasi/Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu Penyedia;
  - b. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
  - c. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (3) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.
- (4) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau sekitar.
- (5) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

Paragraf 2

Permintaan Penawaran

Pasal 22

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia.
  - b. Dalam hal di 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 20 ayat (4) dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
- e. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
- f. Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
- g. Dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
- h. Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- i. Dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- j. Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud 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
- l. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

### Paragraf 3

### Lelang Pasal

23

- (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 Hasil Negosiasi; atau
  - b. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar- menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.

- (8) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
- (9) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

Paragraf 4  
Pengendalian

Pasal 24

- (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 25

- (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 26

- (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 27

- (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 tanggalselesai).

#### BAB IX PEMBAYARAN

#### PRESTASI KERJA

#### Pasal 28

- (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 Barang/Jasa dan Berita Acara serah Terima Barang/Jasa.

## BAB X

### KEADAAN KAHAR

#### Pasal 29

- (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 Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 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 30

- (1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:
  - a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 7 (tujuh) hari kalender; dan

- b. penyedia barang/jasa 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 31

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut :
- a. berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian 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
- (3) pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.

- (4) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (6) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka Kasi/Kaur/TPK dikenakan:
  - a. sanksi administrasi;
  - b. tuntutan ganti rugi; dan/atau
  - c. sanksi pidana.
- (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh 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 32

- (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 33

- (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.

## BAB XV

### PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

#### Pasal 34

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

#### Pasal 35

- (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 36 Pengadaan

dapat dilakukan secara elektronik.

~24~

BAB XVI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

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

BAB XVII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Bentuk dan format dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa di Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/ Jasa Di Desa (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara 2018 Nomor 51), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara.

Ditetapkan di Sukadana  
pada tanggal 19 Januari 2021

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

Diundangkan di Sukadana pada  
tanggal 19 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KAYONG UTARA,

TTD

HILARIA YUSNANI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2021 NOMOR 05

Salinan telah diteliti dan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
SYARIF MUHAMMAD DAMIRI, S.H., M.H.  
NIP. 19780625 200803 1 001





LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
 NOMOR 5 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 TATA CARA PENGADAAN BARANG/ JASA  
 DI DESA

DAFTAR CONTOH FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA

NO	CONTOH FORMAT	JENIS FORMAT
1	Surat Permintaan Penawaran	Form_PBJD.A
2	Surat Penawaran Harga	Form_PBJD.B
3	Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/Jasa	Form_PBJD.C
4	Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi	Form_PBJD.D
5	Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi	Form_PBJD.E
6	Surat Persetujuan Penawaran	Form_PBJD.F
7	Surat Perjanjian Kerjasama	Form_PBJD.G
8	Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.H
9	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Penyedia Barang/ Jasa)	Form_PBJD.I
10	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Swakelola)	Form_PBJD.J
11	Berita Acara Pembayaran	Form_PBJD.K
12	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan (Penyedia Barang/ Jasa)	Form_PBJD.L
13	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan (Swakelola)	Form_PBJD.M
14	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan	Form_PBJD.N
15	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.O
16	Surat Pesanan	Form_PBJD.P
17	Surat Kesanggupan Kerja	Form_PBJD.Q

18	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan berdasarkan Surat Pesanan	Form_PBJD.R
19	Surat Keputusan Kepala Desa tentang TPK	Form_PBJD.S
20	Pengumuman Lelang	Form_PBJD.T
21	Undangan Lelang Pengadaan	Form_PBJD.U
22	Pengumuman Persyaratan Calon Penyedia	Form_PBJD.V
23	Dokumen Lelang	Form_PBJD.W
24	Surat Perjanjian Pengadaan	Form_PBJD.X

1. Contoh Format Surat Permintaan Penawaran

Form\_PBJD.A

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA ..... KECAMATAN .....
KABUPATEN KAYONG UTARA
Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....

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

Kepada

Nomor : ...../TPK/...../20.... Yth. Direktur/Pimpinan
Sifat : Penting /Pemilik.....
Lampiran : .....
Perihal : Permintaan Penawaran di -
Pengadaan Barang/Jasa Tempat

Diberitahukan kepada Saudara bahwa akan dilaksanakan kegiatan ....., yang di dalamnya terdapat paket pekerjaan pengadaan .....

Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah:

- 1. Ruang lingkup pekerjaan pengadaan .....
2. Daftar barang/jasa :

Table with 4 columns: NO., JENIS BARANG/JASA, VOLUME, SATUAN. The table is currently empty.

Apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan pengadaan..... tersebut, diminta agar segera mengajukan surat penawaran harga.

Surat penawaran dialamatkan kepada Tim Pelaksana Kegiatan Desa ..... dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp10.000,00 dan harus sudah kami terima tanggal .....
2. Surat penawaran dilampiri:
  - a. Daftar penawaran harga termasuk pajak dan bea meterai ;
  - b. Fotokopi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
  - c. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan SPT Tahunan.

Demikian Surat Permintaan Penawaran ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Mengetahui:  
Kaur/ Kasi .....

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan  
..... \*)

..

.....

.....

\*) : Diisi Nama Desa

2. Contoh Surat Penawaran Harga

Form\_PBJD.B

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

..... \*).....20.....

Kepada

Nomor : .....  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : **Penawaran Harga**

Yth. Ketua Tim Pelaksana  
Kegiatan Desa.....  
.....

di -

.....

Menanggapi surat Saudara tanggal .....,.....20...  
Nomor ..... perihal Permintaan Penawaran  
Pengadaan Barang/Jasa, maka bersama ini kami mengajukan  
penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

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

Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini  
kami lampirkan :

1. Daftar rincian penawaran harga barang/jasa termasuk pajak dan bea meterai
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/Pimpinan/Pemilik

.....

.....

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

3. Contoh Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/Jasa

Form\_PBJD.C

KOP PENYEDIA  
BARANG/JASA

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

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

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

.....

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

4. Contoh Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi

Form\_PBJD.D

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA ..... KECAMATAN .....
KABUPATEN KAYONG UTARA
Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....
.....\*)

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

Nomor : ...../TPK/...../20....
Sifat : Penting
Lampiran : .....
Perihal : Klarifikasi dan Negosiasi
Kepada
Yth. Direktur/Pimpinan
/Pemilik.....
.....
di -
.....

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal.....20...
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,
namun demikian berdasarkan harga penawaran yang
Saudara ajukan kami perlu melakukan klarifikasi dan
negosiasi harga terhadap penawaran Saudara tersebut.
2. Untuk keperluan dimaksud kami mengharapkan kehadiran
Saudara pada :
- Hari : .....
- Tanggal : .....
- Jam : .....
- Tempat : .....
- Acara : .....

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas
kehadirannya disampaikan terima kasih.

MENGETAHUI
KAUR/KASI.....

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA.....
KETUA

.....

.....

\*) : Diisi Nama Desa

5. Contoh Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi

Form\_PBJD.E

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

Nomor : .....

Pekerjaan :

.....

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

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

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

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

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

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



No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan	Harga
J u m l a h					
(..... (Rupiah )					

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

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

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

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

.....

.....

TIM PELAKSANA KEGIATAN

DESA.....

KETUA

.....

MENGETAHUI

KAUR/KASI .....

.....

\*) : Diisi Nama Desa

6. Contoh Surat Persetujuan Penawaran

Form\_PBJD.F

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA ..... KECAMATAN .....
KABUPATEN KAYONG UTARA
Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....

..... \*).....20.....

Kepada

Nomor : ...../TPK/...../20....
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Persetujuan Penawaran

Yth. Direktur/Pimpinan
/Pemilik.....
.....

Di -
.....

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

Sehubungan hal tersebut, diminta kehadiran Saudara
pada :

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

Adapun konsep Surat Perjanjian Kerjasama
sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan atas
kehadirannya disampaikan terima kasih.

MENGETAHUI
KAUR/KASI.....

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA.....
KETUA

.....

.....

\*) : Diisi Nama Desa

7. Contoh Surat Perjanjian Kerjasama

Form\_PBJD.G

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu.....bertempat di ....., kami yang bertandatangan dibawah ini :

I. Nama : .....  
Jabatan : Kaur/Kasi ..... Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Kayong Utara  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

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

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

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

Pasal 1

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

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

Pasal 2

NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar Rp. ....(..... Rupiah) termasuk pajak dan bea materai.

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

(1) PIHAK PERTAMA berhak menerima hasil pekerjaan tepat pada waktunya.

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

#### Pasal 4

##### JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN PENGADAAN

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

#### Pasal 5

##### FORCE MAJEURE

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

#### Pasal 6

##### SANKSI

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

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

#### Pasal 7

##### KETENTUAN PENUTUP

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

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

PIHAK PERTAMA  
KAUR/KASI .....  
DESA .....

PIHAK KEDUA  
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK  
.....

.....

.....

MENGETAHUI  
KEPALA DESA .....

.....

*\*) : Diisi Nama Desa*

8. Contoh Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan

Form\_PBJD.H

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

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

Kepada

Nomor : .....  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : **Penyerahan Hasil Pekerjaan**

Yth. Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Desa.....  
.....  
di –  
.....

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

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

.....

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

9. Contoh Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Penyedia Barang/ Jasa)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....

Pekerjaan :

Pengadaan.....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Lima Belas pada Pukul ..... WIB bertempat di ..... kami yang bertanda tangan di bawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia Barang/Jasa dari .....

Pemeriksaan hasil pekerjaan dipimpin oleh Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Kayong Utara, dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari .....

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

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

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

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

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

.....

.....

TIM PELAKSANA KEGIATAN

DESA.....

KETUA

.....

MENGETAHUI

KAUR/KASI .....

.....

\*) : Diisi Nama Desa

10. Contoh Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Swakelola)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN PENGADAAN SWAKELOLA

NOMOR: .....

Pekerjaan: .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....jam ..... WIB, bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan ..... yang telah dikerjakan oleh Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa .....

Pemeriksaan pekerjaan dilakukan seluruh Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa ..... dan Tim Pemeriksa Desa .....

Adapun hasil pemeriksaan dan penilaian pekerjaan pengadaan tersebut adalah sebagai berikut:

Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa ..... dan Tim Pemeriksa Desa .....menyatakan bahwa hasil pekerjaan pengadaan yang dilaksanakan dalam keadaan baik dan dapat diterima serta telah sesuai dengan volume dan spesifikasi teknis.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini dibuat untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., .....

TIM PELAKSANA KEGIATAN DAN TIM PEMERIKSA  
DESA .....

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1		Ketua TPK	1
2		Sekretaris TPK	2
3		Anggota TPK	3
4		Ketua Tim Pemeriksa	4
5		Anggota Tim Pemeriksa	5

\*) : Diisi Nama Desa



11. Contoh Berita Acara Pembayaran

Form\_PBJD.K

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... bertempat di ....., telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan Pengadaan ..... antara :

- I. Nama : .....
- Jabatan : Kaur Keuangan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Kayong Utara
- Alamat : .....
- Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA.
- II. Nama : .....
- Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik.....
- Alamat : .....
- Selanjunya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... tanggal .... 20... atas pekerjaan Pengadaan ....., telah membayar kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. .... (..... Rupiah).

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor : ..... tanggal .... 20... atas pekerjaan ....., telah melaksanakan pekerjaan ..... sesuai permintaan PIHAK PERTAMA dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp..... (..... Rupiah).

Pembayaran tersebut disaksikan oleh ....., Kepala Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Kayong Utara.

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

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

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK  
.....

KAUR KEUANGAN  
DESA.....

.....

.....

MENGETAHUI

KEPALA DESA .....

.....

\*) : Diisi Nama Desa

12. Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan  
(Penyedia Barang/ Jasa)

Form\_PBJD.L

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....

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

I. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Desa .....  
Kecamatan..... Kabupaten Kayong Utara  
Alamat : .....  
Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA.

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

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan  
Pengadaan ..... dalam keadaan baik dari  
PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : .....  
tanggal .... 20....

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan  
..... dalam keadaan baik kepada PIHAK  
PERTAMA sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : .....  
tanggal .... 20...

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

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

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

TIM PELAKSANA KEGIATAN

.....

DESA.....

KETUA

.....

.....

MENGETAHUI

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

.....

\*) : Diisi Nama Desa

13. Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan (Swakelola)

Form\_PBJD.M

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR: .....

Pekerjaan: .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun....., bertempat di ....., telah dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan atas pekerjaan Pengadaan ....., antara:

- I. Nama : .....
- Jabatan : Kaur/ Kasi .....
- Alamat : .....

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

- II. Nama : .....
- Jabatan : Kepala Desa .....
- Alamat : .....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa Pengadaan ..... dalam keadaan baik kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima hasil pekerjaan tersebut dalam keadaan baik dari PIHAK PERTAMA.

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

....., .....

Kaur/Kasi .....  
Desa .....

Kepala Desa .....,  
Selaku PKPKD

.....

.....

\*) : Diisi Nama Desa

14. Contoh Laporan Pelaksanaan Pekerjaan

Form\_PBJD.N

PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN  
DESA ..... KECAMATAN .....  
KABUPATEN KAYONG UTARA  
Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....

..... \*).....20.....

Kepada

Nomor : ...../PKA/...../20....  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) berkas **Laporan**  
Perihal : **Pelaksanaan Pekerjaan**

Yth. Kepala Desa .....  
.....  
di -  
.....

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa .....  
Kecamatan ..... Kabupaten Kayong Utara  
Nomor : ..... Tahun ..... tentang Pembentukan Pelaksana  
Pengelolaan Keuangan Desa..... Kecamatan  
..... Kabupaten Kayong Utara Tahun Anggaran  
20..., bersama ini kami laporkan dengan hormat bahwa  
pekerjaan Pengadaan .....  
telah selesai dilaksanakan pada tanggal .... 20....

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

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

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

.....

\*) : Diisi Nama Desa

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENYELESAIAN HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....

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

- I. Nama : .....
- Jabatan : Kaur/Kasi ..... Desa ..... Kecamatan .....  
Kabupaten Kayong Utara
- Alamat : .....
- Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA.
- II. Nama : .....
- Jabatan : Kepala Desa..... Kecamatan.....  
Kabupaten Kayong Utara
- Alamat : .....
- Selanjunya disebut PIHAK KEDUA

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

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

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

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

PIHAK PERTAMA  
KAUR/KASI .....  
DESA.....

PIHAK KEDUA  
KEPALA DESA.....

.....

.....

\*) : Diisi Nama Desa

16. Contoh Surat Pesanan untuk Pengadaan s/d Rp 10 juta

Form\_PBJD.P

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA ..... KECAMATAN .....
KABUPATEN KAYONG UTARA
Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....

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

Kepada

Nomor : ...../TPK/...../20....
Sifat : Penting
Lampiran : .....
Perihal : Pesanan Pengadaan
Barang/Jasa

Yth. Direktur/Pimpinan
/Pemilik .....
.....

di -

.....

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

Table with 5 columns: No, Nama Barang/Jasa, Volume, Satuan, Keterangan. The table contains 10 empty rows for data entry.

Demikian Surat Pesanan ini kami sampaikan, atas kesediaannya disampaikan terima kasih.

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA .....
KETUA

.....

\*) : Diisi Nama Desa

17. Contoh Surat Kesanggupan Kerja

Form\_PBJD.Q

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

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

Kepada

Nomor : .....  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : **Kesanggupan Kerja**

Yth. Ketua Tim Pelaksana  
Kegiatan Desa.....  
.....

di –  
.....

Menanggapi surat Saudara tanggal .... ..... 20...  
Nomor : ..... perihal Pesanan Pengadaan Barang/Jasa,  
bersama ini kami sampaikan kesanggupan kerja pada  
pekerjaan .....dimaksud.

Adapun harga barang/jasa yang kami ajukan adalah  
sebesar Rp. .... (.....  
..... Rupiah) dengan  
rincian sebagai berikut :

No	Nama Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
<b>J u m l a h</b>					
(..... ..... Rupiah)					

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. Atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

.....

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



18. Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan berdasarkan Surat Pesanan.

Form\_PBJD.R

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu..... telah dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan Pengadaan ..... antara :

- I. Nama : .....  
 Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Kayong Utara  
 Alamat : .....  
 Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA.
- II. Nama : .....  
 Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik .....  
 Alamat : .....  
 Selanjunya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan.... dalam keadaan baik dari 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 5 (lima) dua diantaranya bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. ....\*), ..... 20...

TIM PELAKSANA KEGIATAN  
DESA .....  
KETUA

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK  
.....

.....

.....

MENGETAHUI

KAUR/KASI .....

DESA .....

.....\*)

: Diisi Nama Desa

19. Contoh Surat Keputusan Kepala Desa  
Tentang Tim Pengelola Kegiatan

Form\_PBJD.S

## KOP DESA

---

KEPUTUSAN KEPALA ..... [Nama Desa]

NOMOR : ..... TAHUN 20....

TENTANG

PENGANGKATAN TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK) DI DESA

..... [nama Desa]

- Menimbang :
- a. bahwa Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong-royong dan akuntabel sangat diperlukan bagi ketersediaan barang/jasa yang terjangkau dan berkualitas, sehingga akan berdampak pada peningkatan pelayanan publik;
  - b. bahwa untuk mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa Desa sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK);
  - c. bahwa yang namanya tercantum dalam Keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Di Desa  
.....[nama Desa].

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

- c. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
- e. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 48 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Tahun 2018 Nomor 49);
- f. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
- g. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor.....Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Lembaran Daerah ..... Tahun 2019 Nomor );
- h. Hasil Rapat Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan Desa .....

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

**PERTAMA** : Mengangkat Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) di Desa.....  
[nama Desa], sebagai berikut :

Ketua : .....

Sekretaris : .....

Anggota :..... dst

**KEDUA** : Tugas pokok dan kewenangan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) adalah sebagai berikut :

- 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 kewenangannya, TPK bertanggungjawab kepada Kaur/Kasi Desa .....[nama Desa] selaku *Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA)*.

**KEEMPAT** : Biaya yang timbul dalam pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada anggaran yang sesuai, berdasarkan APBDesa..... [nama Desa] TA.....[diisi Tahun Anggaran]..

**KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di .....  
Padatanggal..... 20...

**KEPALA DESA..... [nama Desa]**

.....

Tembusan kepada :

1. Yth. Bupati Kayong Utara;
2. Yth. Camat ..... ;
3. Yth. BPD Desa.....
4. Yang bersangkutan;
5. Arsip.

20. Contoh Pengumuman Lelang

TIM PELAKSANA KEGIATAN  
DESA ..... KECAMATAN .....  
KABUPATEN KAYONG UTARA  
Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....

**PENGUMUMAN LELANG**

Nomor: .....

Berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan ..... Tahun Anggaran 202... di Desa ..... Kecamatan..... Kabupaten Kayong Utara, maka dengan ini diumumkan kepada seluruh masyarakat desa dan sekitarnya bahwa di Desa ..... akan dilakukan pelelangan bahan-bahan untuk kegiatan .....

Kepada para calon penyedia yang berminat untuk mengikuti lelang diharapkan untuk mengikuti proses dan tata cara seperti tersebut di bawah ini.

Adapun tahap-tahap pelaksanaan lelang dan bahan-bahan yang akan dilelang adalah sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Lokasi	Tanggal	Waktu	Keterangan
1.	Pengambilan dokumen pelelangan				
2.	Penjelasan dokumen pelelangan				Kunjungan lokasi
3.	Penyerahan penawaran				Materai Rp. 10.000,-
4.	Evaluasi Penyedia				
5.	Penunjukan Penyedia				
6.	Penandatanganan perjanjian				Materai Rp. 10.000,-

Daftar bahan yang akan dilelang :

No.	Nama Bahan	Ukuran	Volume	Satuan
1.				
2.				
3.				
4.				
dst.				

Total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pengadaan bahan/material seperti tersebut di atas yakni Rp ..... (*dengan angka*) (.....  
.....) (*dengan huruf*)

Demikian pengumuman ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

TIM PELAKSANA KEGIATAN  
DESA.....  
KETUA

.....

\*) : *Diisi Nama Desa*

21. Contoh Undangan Lelang Pengadaan

Form\_PBJD.U

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA ..... KECAMATAN .....
KABUPATEN KAYONG UTARA
Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....
.....,.....20.....

Kepada

Nomor : ...../TPK/...../20.... Yth. Bapak/ibu/Sdr.(i)
Sifat : Penting .....
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Undangan lelang Di -
Pengadaan .....

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Pekerjaan
..... di Desa Kecamatan ..... Kabupaten Kayong Utara
maka kami mengundang Bapak/Ibu/Sdr.(i) untuk mengikuti
lelang pengadaan barang dengan jenis barang dan jadwal
pelelangan seperti terlampir dalam surat ini.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian
Bapak/Ibu/Sdr.(i) diucapkan terima kasih.

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA.....
KETUA

.....

\*) : Diisi Nama Desa

22. Contoh Pengumuman Persyaratan Calon Penyedia

Form\_PBJD.V

TIM PELAKSANA KEGIATAN  
DESA ..... KECAMATAN .....  
KABUPATEN KAYONG UTARA  
Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....

PERSYARATAN CALON PENYEDIA

1. Berbadan usaha atau orang perorangan;
2. Memiliki pengalaman usaha sesuai dengan bahan/ material yang ditawarkan;
3. Memiliki kartu identitas dan domisili yang jelas;
4. Memiliki tempat usaha;
5. Calon penyedia hadir pada saat proses tahapan lelang diadakan;
6. Calon penyedia yang tidak bisa hadir dalam proses tahapan lelang bisa diwakilkan dengan menunjukkan surat kuasa;
7. Calon penyedia bukan merupakan suplier bermasalah dalam catatan desa;
8. Calon penyedia bukan perantara/calor/makelar;
9. Bukan aparat desa, anggota BPD, aparat kecamatan , suami atau istrinya;
10. Bila suplier akan bekerjasama dengan pihak lain harus ada keterangan kerjasama; dan
11. Terbuka untuk umum.

TIM PELAKSANA KEGIATAN  
DESA.....  
KETUA

.....

\*) : Diisi Nama Desa



## A. UMUM

### 1. PANITIA PELELANGAN

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) adalah tim yang membantu Kasi/Kaur (PKA) dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilaksanakan sendiri oleh Kasi/Kaur (PKA). Kepengurusan TPK terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota.

Tugas TPK dalam pelelangan adalah :

- a. Mengumumkan lelang dan mengundang calon penyedia;
- b. Menerima pendaftaran pelelangan;
- c. Melakukan evaluasi penawaran;
- d. Melakukan negosiasi harga; dan
- e. Menetapkan pemenang.

Kepala Seksi (Kasi) dan Kepala Urusan (Kaur) adalah perangkat desa yang berkedudukan sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA).

Tugas PKA dalam pengadaan adalah :

- a. Mengawasi jalannya pelaksanaan pelelangan;
- b. Menandatangani surat perjanjian pengadaan dengan penyedia; dan
- c. Menyiapkan dan menandatangani dokumen pembayaran.

### 2. SUMBER DANA

2.1 Berdasarkan Peraturan Desa ..... Nomor: ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) kegiatan ..... bersumber dari .....

### 3. PESERTA LELANG/ PENYEDIA

- 3.1 Pelelangan ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta/ penyedia yang memenuhi syarat yang berasal dari lokal kecamatan maupun dari luar kecamatan;
- 3.2 Peserta lelang adalah orang atau badan hukum/ badan usaha yang memenuhi syarat untuk mengikuti lelang;
- 3.3 Peserta lelang harus mentaati segala perundang-undangan dan hukum yang berlaku serta memperhatikan adat-istiadat setempat.

Tugas Supplier adalah :

- a. Melaksanakan pekerjaan / pengadaan bahan sesuai spesifikasi teknis yang telah ditentukan;
- b. Melaksanakan pengiriman barang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan (tepat waktu).

### 4. KUALIFIKASI PESERTA LELANG

- 4.1 Semua peserta harus menyerahkan penawarannya dengan surat kuasa (jika dikuasakan);
- 4.2 Penawaran yang diserahkan peserta lelang yang bermitra kerja (dua supplier atau lebih) harus menampilkan semua mitra kerja yang diperkuat dengan Surat Keterangan Kerjasama.

#### **5. SATU PENAWARAN UNTUK SATU PESERTA LELANG**

- 5.1 Setiap peserta lelang hanya dapat mengajukan satu penawaran atas namanya sendiri atau sebagai mitra kerja dalam suatu kerjasama
- 5.2 Bagi peserta lelang yang ternyata menyerahkan lebih dari satu penawaran maka akan dibatalkan penawarannya.

#### **6. PENINJAUAN LAPANGAN**

- 6.1 Peserta lelang disarankan untuk melakukan peninjauan lapangan untuk memeriksa kondisi lokasi kegiatan dan sekitarnya untuk mendapatkan informasi secara langsung yang dibutuhkan dalam pembuatan penawaran dan perjanjian kerja. Semua biaya yang dikeluarkan untuk peninjauan lapangan ditanggung oleh peserta lelang.

### **B. DOKUMEN LELANG**

#### **7. ISI DOKUMEN LELANG**

- 7.1 Dokumen lelang terdiri dari dokumen-dokumen seperti tersebut dibawah ini dan merupakan satu kesatuan dengan addendum (jika ada) yang diterbitkan seperti tersebut pada butir 9.

Satu set dokumen lelang seperti :

- Bab I : Petunjuk peserta lelang
- Bab II : Syarat-syarat perjanjian kerja
- Bab III : Spesifikasi teknis
- Bab IV : Formulir penawaran dan daftar harga bahan
- Bab V : Formulir perjanjian kerja

#### **8. PENJELASAN PERJANJIAN LELANG**

- 8.1 Peserta lelang dapat meminta penjelasan mengenai dokumen lelang, dengan menyampaikan surat yang ditujukan kepada TPK. TPK akan segera menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diterima sebelum batas waktu pemasukan penawaran. Tanggapan dari TPK akan dikirimkan kepada semua peserta lelang, termasuk daftar pertanyaan dengan tidak menyebutkan sumbernya.

## **9. PERUBAHAN DOKUMEN LELANG (ADDENDUM)**

- 9.1 Sebelum sampai pada batas waktu pemasukan penawaran TPK dapat melakukan perubahan-perubahan pada dokumen lelang dengan menerbitkan addendum;
- 9.2 Setiap addendum yang diterbitkan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari dokumen lelang dan akan disampaikan secara tertulis; dan
- 9.3 Untuk memberikan kesempatan kepada peserta lelang memasukan perubahan seperti tercantum pada addendum kedalam pembuatan penawaran, maka TPK akan mengundurkan batas waktu penyerahkan penawaran seperlunya.

## **C. PEMBUATAN PENAWARAN**

### **10. ISI DOKUMEN PENAWARAN**

- 10.1 Penawaran yang dimasukkan oleh peserta lelang terdiri dari :
  - a. Surat pernyataan ksesediaan mengikuti aturan pelelangan;
  - b. Surat penawaran;
  - c. Daftar harga bahan;
  - d. Jadwal pelaksanaan; dan
  - e. Surat kuasa (jika dikuasakan).

### **11. HARGA PENAWARAN**

- 11.1 Harga bahan yang ditawarkan dari supplier sudah termasuk bea pajak (termasuk PPN) dan tagihan-tagihan lain yang wajib ditanggung Penyedia;
- 11.2 Harga satuan bahan yang diajukan adalah tetap (fixed) selama masa berlakunya perjanjian kerja dan tidak dapat berubah;
- 11.3 Apabila terjadi perubahan volume bahan yang ditawarkan, maka harga satuan bahan tetap mengikat; dan
- 11.4 Perjanjian kerja yang ditetapkan adalah kontrak harga satuan bahan.

### **12. MASA BERLAKU PENAWARAN**

- 12.1 Penawaran yang masuk dinyatakan berlaku selama 1 (satu) bulan setelah berakhirnya batas waktu penawaran seperti yang diterangkan pada butir 16.
- 12.2 Pada kondisi khusus, sebelum berakhirnya masa berlaku penawaran, TPK dapat meminta persetujuan peserta lelang untuk memperpanjang masa penawaran hingga waktu tertentu

### **13. BENTUK PENANDATANGAN PENAWARAN**

- 13.1 Peserta lelang harus menyerahkan 1 (satu) set dokumen penawaran yang "Asli"

- 13.2 Dokumen penawaran harus dilengkapi tandatangan asli oleh penawar atau yang dikuasakan, dicap / stempel (jika ada), dan bermaterai cukup;
- 13.3 Penawaran tidak diperbolehkan ada perubahan atau penambahan, kecuali karena atas perintah TPK.

**D. PEMASUKAN PENAWARAN**

**14. SEGEL DAN TANDA PADA PENAWARAN**

- 14.1 Dokumen penawaran dimasukkan kedalam amplop / sampul tertutup dan disegel/dilem
- 14.2 Pada sampul luar depan dituliskan alamat dan keterangan sebagai berikut :

<b>PENAWARAN      PENGADAAN</b> .....	
<b>UNTUK PEKERJAAN .....</b>	<b>KEPADA YTH :</b>
<b>DI DESA .....</b>	<b>TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK) DESA</b>
<b>KECAMATAN .....</b>	.....
	<b>KECAMATAN .....</b>
<b>JANGAN      DIBUKA      SEBELUM      TANGGAL .....</b>	
<b>..... PUKUL</b>	

- 14.3 Pada sampul belakang dituliskan nama dan alamat penawar yang jelas

Nama Penawar	:	
Alamat penawar	:	

- 14.4 Apabila sampul luar tidak disegel dan dibubuhi alamat seperti tersebut pada butir 14.3, maka panitia lelang tidak bertanggung jawab atas keberadaan dan keutuhan dari dokumen penawaran

**15. BATAS WAKTU PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN**

- 15.1 Dokumen penawaran harus diterima panitia lelang pada alamat seperti tersebut diatas paling lambat HARI..... tanggal ..... (pukul .....)
- 15.2 Panitia lelang dapat memperpanjang batas waktu pemasukan penawaran dengan menerbitkan amandemen sesuai butir 9.
- 15.3 Setiap penawaran yang diterima panitia lelang setelah lewat batas waktu pemasukan seperti tersebut di atas, akan dikembalikan dalam keadaan utuh belum dibuka kepada penawar.

**16. PERUBAHAN DAN PENARIKAN KEMBALI PENAWARAN**

- 16.1 Peserta lelang dapat merubah atau menarik kembali penawarannya dengan mengajukan permohonan sebelum batas waktu pemasukan penawaran, seperti diuraikan pada butir 15.1;
- 16.2 Surat permohonan di atas harus disusun, disegel dan dikirim kembali seperti pada butir 14, dengan membubuhkan pada sampul luar "PERUBAHAN";
- 16.3 Penawaran tidak diijinkan untuk dirubah setelah batas waktu pemasukan penawaran.

**E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN**

**17. PEMBUKAAN PENAWARAN**

- 17.1 TPK akan melakukan pembukaan penawaran di hadapan peserta lelang yang berminat atau yang mewakilinya pada hari ..... tanggal ..... pukul .....
- 17.2 Nama-nama peserta lelang, harga penawaran dan hal-hal lain, akan diumumkan oleh TPK pada saat pembukaan penawaran;
- 17.3 TPK akan membuat Berita Acara Pelelangan Pengadaan Bahan setelah acara pembukaan penawaran.

**18. EVALUASI DAN PENETAPAN PEMENANG PELELANGAN**

- 18.1 Evaluasi terhadap supplier harus memenuhi kriteria :
- Harga penawaran kompetitif;
  - Jadwal waktu realistis;
  - Mutu, ukuran atau kapasitas bahan yang ditawarkan;
  - Sisem pembayaran tidak memberatkan desa.
- 18.2 Negosiasi dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut :
- Apabila terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; atau

b. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.

18.3 Penetapan Pemenang dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.

**19. PESERTA LELANG KURANG DARI 3 (TIGA)**

Jika jumlah peserta lelang yang memasukan penawaran kurang dari 3 (tiga), maka pemilihan Penyedia dilanjutkan dengan dilakukan negosiasi teknis dan harga.

## **BAB II**

### **SYARAT-SYARAT PERJANJIAN KERJA**

#### **A. PERSYARATAN UMUM**

##### **20. SUPPLIER**

20.1. Tugas Penyedia adalah :

- a. Melaksanakan pekerjaan/pengadaan bahan sesuai spesifikasi teknis dan pedoman teknis;
- b. Melaksanakan pengiriman barang sesuai jadwal yang telah ditentukan (tepat waktu);
- c. Membuat surat perjanjian diatas materai, jika pada saat penawaran berlangsung melakukan pengunduran diri atau membantalkan penawarannya, maka supplier yang bersangkutan diwajibkan membayar denda sebesar 5‰ (lima permil) dari jumlah plafon.

20.2 Jika ada yang akan mengundurkan diri setelah memasukan penawaran, maka batas terakhir adalah sehari sebelum pelaksanaan pembukaan penawaran.

20.3 Bila dengan sengaja melalaikan/membatalkan apa yang menjadi tanggung jawabnya sebagai suplier yang ditunjuk, maka akan dikenakan sanksi berupa penggantian/denda 5% dari nilai kontrak atau sisa kontrak apabila sudah pernah melaksanakan kegiatan. Penyedia tidak dapat mengontrakkan pekerjaannya kepada pihak lain tanpa persetujuan TPK.

20.4 Penyedia harus mentaati segala perundang-undangan dan hukum yang berlaku serta memperhatikan adat istiadat setempat

20.5 Aturan daerah yang berkaitan dengan pajak adalah kewajiban Penyedia.

#### **B. PERSELISIHAN DAN SANKSI**

##### **21. PERSELISIHAN PENDAPAT**

21.1 Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Pengadaan, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat;

21.2 Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (21.1) tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh Kepala Desa;

21.3 Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (21.1) dan (21.2) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### **22. KELALAIAN SUPPLIER**

22.1 Apabila supplier tidak mematuhi pasal 20.1 dan 20.2 serta tidak mengindahkan peringatan yang diberikan oleh TPK, maka TPK akan memberikan peringatan tertulis kepada Penyedia.

### **23. SANKSI**

23.1 Bila supplier dianggap melanggar seperti pasal 20.1 maka pembayaran kepada Penyedia akan ditunda pembayarannya oleh TPK sesuai dengan perjanjian

23.2 Bila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah menerima peringatan tertulis sebagaimana ditulis dalam pasal 22.1 dan supplier masih belum mengambil langkah-langkah untuk memperbaiki kelalaiannya, maka TPK dapat mengajukan kepada PKA untuk membatalkan perjanjian dan menunjuk pihak ketiga untuk melaksanakan sisa pekerjaan.

### **C. CARA PEMBAYARAN**

#### **24. UANG MUKA DAN TAHAPAN PEMBAYARAN**

24.1 Pembayaran dalam pengadaan bahan ini tidak ada uang muka;

24.2 Pembayaran akan dilakukan bertahap sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan.



**BAB III SPESIFIKASI  
TEKNIS (CONTOH)**

**1. SEMEN**

1.1 Semen yang dimaksud adalah semen Portland type I Kapasitas 50 Kg/zak.

**2. KAYU KELAS I**

Spesifikasi kayu kelas I yang digunakan :

2.1 Ukuran Kayu kelas I yang bersih ukuran lebar 9 cm, tinggi 9 cm dan panjang 420 cm.

2.2 Ukuran Kayu kelas I yang bersih ukuran lebar 4 cm, tinggi 9 cm dan panjang 420 cm.

2.3 Ukuran Kayu kelas I yang bersih ukuran lebar 9 cm, tinggi 2 cm dan panjang 420 cm.

2.4 Ukuran Kayu kelas I yang bersih ukuran lebar 4 cm, tinggi 9 cm dan panjang 50 cm

2.5 Volume dapat dikonversikan sesuai dengan ukuran panjang, lebar dan tinggi yang disesuaikan

**3. BATU**

Spesifikasi batu yang digunakan :

3.1 Ukuran 2 -3 cm

**4. PASIR**

Spesifikasi pasir yang digunakan:

4.1 Harus bersih dari lumpur/tanah dan bahan organik (daun, akar dll).

**DAFTAR BAHAN YANG AKAN DILELANG**

No.	Nama Desa	Jenis Bahan	Volume	Satuan

**SURAT PENAWARAN PENGADAAN BAHAN**

Kepada Yth : Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

Desa .....

Kecamatan .....

1. Setelah mengikuti undangan pelelangan termasuk penjelasan kepada Penyedia, kami bermaksud mengajukan penawaran seperti yang tercantum dalam tabel ini:

No.	Nama/Jenis barang	Volume	Harga Satuan	Total harga
1	2	3	4	5 = 3 x 4
				Rp.
				Rp.
				Rp.
				Rp.
<b>TOTAL</b>				<b>Rp.</b>

Total harga penawaran Rp.....

Terbilang.....

.....

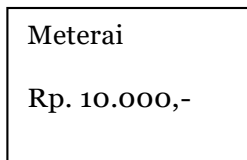
2. Bahan atau jenis barang yang kami tawarkan sesuai yang disyaratkan dalam spesifikasi teknis pada dokumen lelang dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya;
3. Harga penawaran tersebut sudah termasuk pajak yang ditanggung Penyedia;
4. Penawaran ini berlaku selama satu bulan.

Taggal :

Nama Penyedia :

Alamat Penyedia :

Tanda tangan



\_\_\_\_\_

24. Contoh Surat Perjanjian Pengadaan (KONTRAK)

Form\_PBJD.X

SURAT PERJANJIAN PENGADAAN (KONTRAK)

Pekerjaan pengadaan..... di  
 Dusun ..... Desa ..... Kecamatan .....  
 Kabupaten Kayong Utara Provinsi Kalimantan Barat.

No. : .....

Tanggal : .....

A. Yang bertandatangan di bawah ini kami :

- I. Nama : .....
- Jabatan : Kaur/Kasi .....
- Alamat : .....

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa ..... Nomor .....  
 tanggal ..... bertindak sebagai Kaur/Kasi ..... Desa  
 ..... selanjutnya disebut sebagai **Pihak Pertama**.

- II. Nama : .....
- Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik .....
- Alamat : .....

Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**.

B. Dengan ini setuju untuk melakukan perjanjian berdasarkan proses penawaran kepada TPK:

- a. Jenis pekerjaan : .....
- b. Lokasi : .....
- c. Uraian Pekerjaan : .....
- d. Uraian Nilai Pekerjaan : .....

No.	Jenis Barang/Jasa	Volume	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
1				
2				
3				
dst.				
Jumlah (dengan angka)				

Dengan huruf .....  
 .....

- e. Waktu pelaksanaan : ..... hari, terhitung sejak penandatanganan surat perjanjian ini.
- f. Cara pembayaran :
1. Tidak ada uang muka.
  2. Pembayaran hasil pekerjaan pengadaan dilakukan secara bertahap sesuai dengan prestasi kemajuan pelaksanaan pengadaan menurut bukti pemeriksaan lapangan yang dilakukan bersama oleh TPK dan Penyedia.
  3. Persyaratan : sesuai dengan persyaratan umum terlampir.

g. Ketentuan lain :

1. Pembatalan kontrak

Bila dalam waktu ..... hari setelah penandatanganan surat perjanjian ini, belum melaksanakan kegiatan sesuai dengan permintaan TPK, maka **Pihak Pertama** berhak memutuskan hubungan kontrak kerja dengan **Pihak Kedua**, dan akan ada pemberitahuan kepada **Pihak Kedua**, dan kontrak kerja ini gugur dengan sendirinya.

2. Apabila **Pihak Kedua** dengan sengaja melalaikan/membatalkan apa yang menjadi tanggung jawabnya sebagai Penyedia yang ditunjuk, maka akan dikenakan sanksi berupa penggantian/denda 5% dari nilai kontrak kepada **Pihak Kedua**.

3. Apabila terjadi sengketa/perselisihan antara **Pihak Pertama** dan **Pihak Kedua** maka akan dilakukan musyawarah untuk mencapai kata mufakat, apabila tidak ditemukan penyelesaiannya maka **Pihak Pertama** dan **Pihak Kedua** setuju melakukan penyelesaiannya melalui jalur hukum.

4. Biaya materai menjadi kewajiban **Pihak Kedua**.

5. Perjanjian ini dibuat rangkap 5 (lima), dua dengan Materai Rp. 10.000,-. Satu eksemplar di antaranya dikirim kepada Kaur/Kasi.

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

Kaur/Kasi.....

Penyedia

Desa .....

.....

.....

Mengetahui :  
Kepala Desa .....

.....

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI