



# BUPATI BOALEMO PROVINSI GORONTALO

## PERATURAN BUPATI BOALEMO NOMOR 50 TAHUN 2020

TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA  
TAHUN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOALEMO,






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 Boalemo tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 178, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3965);



2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011

KABAG HUKUM	DEWASBADA KAN	ASS I	SEKDA	WABUP

- tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398) ;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
  4. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan

KABAG HUKUM	DINAS/BAKAM KANTOR	AS I	SEKDA	WABUP
				

- Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6233);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahn Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerahsebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Neger Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 129 Tahun 2008 tentang perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang pembentukan produk Hukum Derah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157)
  12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barng/Jasa di Desa. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455)
  13. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 2 Tahun 2018 tentang penyelenggaraan Pemerintah Desa (Lembaga Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2008 Nomor 2, tambahan

KABAG HUKUM	DINASBAHAN KABUPATEN	ASIS	SEKDA	WABUP
				

- lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 308)
14. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 1 Tahun 2019 tentang pedoman pengelolaan keuangan Desa Kabupaten Boalemo ( Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2019 Nomor 742)

MEMUTUSKAN:

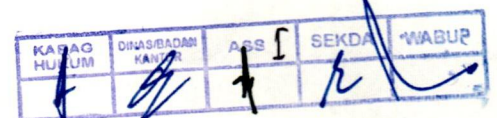
Menetapkan : PERATURAN BUPATI BOALEMO TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

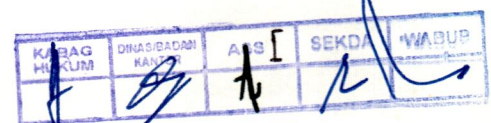
Pasal 1

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 Kabupaten Boalemo.
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 Kabupaten Boalemo.
4. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah 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.
10. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/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 Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan

KABAG HUKUM	DIMASIBAH KAN	APS	SEKDA	WABUP
				

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.

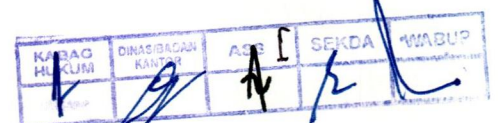
## BAB III

### 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 didesa;
  - g. bersaing, berarti Pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan;
  - h. adil, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu; dan
  - i. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat di pertanggungjawabkan.

#### Pasal 5

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

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





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

#### BAB IV RUANG LINGKUP PENGADAAN

##### Pasal 6

- (1) Pengadaan merupakan pelaksanaan Kewenangan Desa yang kegiatan dan anggarannya bersumber dari 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. Dengan penjelasan tertulis dari Kepala Desa.

KABAG HUKUM	DINASBADAN KAMPUNG	ASS I	SEKDA	WABUP
				

## 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.

KABAG HUKUM	DINASIBADAN KANTOR	ASS I	SEKDA	WABUP
				

Bagian Ketiga  
Kepala Seksi/Kepala Urusan

Pasal 11

- (1) Kasi/Kaur mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Tugas Kasi/Kaur dalam mengelola Pengadaan:
  - a. menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
  - b. menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK;
  - c. melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan Musrenbangdes;
  - d. menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
  - e. mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
  - f. menerima hasil Pengadaan;
  - g. melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala 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 minimal 3 (tiga) orang.








- (3) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (4) Organisasi TPK terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.
- (5) Tugas TPK dalam Pengadaan adalah:
  - a. Melaksanakan Swakelola;
  - b. menyusun dokumen Lelang;
  - c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
  - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
  - f. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
  - g. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- (6) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- (7) TPK dapat diberikan Honorarium yang besarnya memperhatikan kemampuan keuangan desa.

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.

K. BAG HUKUM	DINAS BAGASI KAL	AS I	SEDA	WABUP
				

## 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:
- Nama Kegiatan;
  - Nilai Pengadaan;
  - Jenis Pengadaan;
  - Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
  - Nama TPK;
  - Lokasi; dan
  - 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:
- jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
  - gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
  - RAB Pengadaan.
- (2) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.

KABAG HUKUM	DIRASAKAN KASIR	AG I	SEKDA	WABUP
				

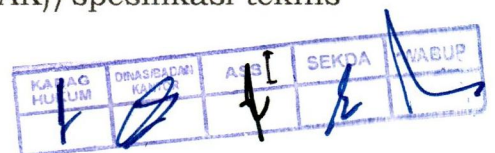
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa:
- a. gambar rencana kerja;
  - b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - c. spesifikasi teknis;
  - d. RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan; dan
  - e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
- (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 secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
- a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - b. gambar rencana kerja (apabiladiperlukan);
  - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis



- (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabiladiperlukan);
- 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 hargapasar.
- (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 desasetempat.
- (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 angka1).
- (6) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengancara:
- 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 biayaangkut).
- (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 dankuitansi.
  - (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:
  - 1) TPK; atau
  - 2) TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut:
  - 1) TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.
  - 2) Apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) Narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, organisasi perangkat daerah kabupaten/kota, dan/atau tenaga profesional;

KABAO HUKUM	DINER K	AS [	SEDA	WABUP
f		A		

dan/atau

- b) Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.
- 3) TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.
- 4) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/ peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai 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 pengadannya 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 f 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 jutarupiah).
- (2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagaiberikut:
  - 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 Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagaiberikut:
  - 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) Penyediatersebut.
  - c. Pemintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa:
    - 1) Kerangka Acuan Kerja(KAK);
    - 2) rincianbarang/jasa;
    - 3) volume;
    - 4) spesifikasiteknis;
    - 5) gambar rencana kerja (apabiladiperlukan);
    - 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 penawaranPenyedia;
  - 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; dan
- k. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

### 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.



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.

- c. 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 mendaftarkan.
- (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. suratperjanjian.
- (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 tanggal selesai).

## 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;

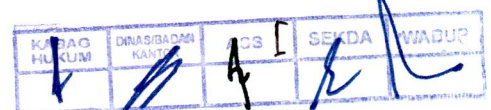


- b. bencana sosial; dan/ atau
  - c. kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan 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 14 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.

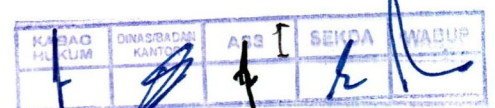


## BAB XII

### 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 oranglain;
  - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau
  - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
- a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
  - b. gugatan secara perdata; dan/atau
  - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.



- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka Kasi/Kaur/TPK dikenakan:
  - 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 ayat (2) tidak tercapai,

KASIAO HUKUM	DINASIBADAN KASIAO	ASS	SEKDA	WABUP
				

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% (seratuspersen).
- (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 acarapenyerahan.
- (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.

KASIAO HUKUM	DINASIBADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

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 Boalemo.
- (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.

BAB XVI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

Format dan/atau contoh Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa di Desa sebagaimana Terlampir dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

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



BAB XVII  
PENUTUP

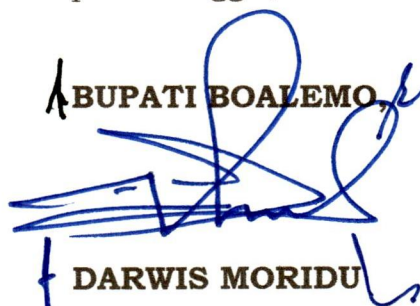
Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2015 tentang pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, Pemerintah Daerah Kabupaten Boalemo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

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

Ditetapkan di Tilamuta  
pada tanggal, 15 Juli 2020

  
**BUPATI BOALEMO**  
**DARWIS MORIDU**

Diundangkan di Tilamuta  
pada tanggal, 15 Juli 2020

Pj. SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN BOALEMO,



YAKOB YUSUF MUSA,

(BERITA DAERAH KABUPATEN BOALEMO TAHUN 2020 NOMOR 50)



## **LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BOALEMO**

NOMOR : 50 TAHUN 2020

TANGGAL : 15 Juli 2020

TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

### **PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA**

#### **BAB I PENDAHULUAN**

##### **A. Latar Belakang**

Pengadaan Barang/Jasa merupakan bagian dari pengelolaan keuangan Desa, dengan demikian perlu keselarasan antara tata kelola keuangan desa dengan tata kelola Pengadaan Barang/jasa yang dibiayai dengan APB Desa agar dapat mendukung tercapainya hasil pengadaan yang sesuai dengan prinsip efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong-royong, dan akuntabel serta disesuaikan dengan kondisi sosial budaya masyarakat setempat. Selain itu, tata kelola pengadaan juga harus selaras dengan tata kelola pemerintahan desa, sehingga hasilnya dapat mendukung pembangunan Desa dan bermanfaat bagi seluruh masyarakat Desa.

Sehubungan dengan hal tersebut, perlu adanya pedoman tata cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagai acuan bagi Desa tentang Tata Cara Pengadaan Barang/ Jasa di Desa.

##### **B. Maksud Dan Tujuan**

Maksud di berlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Desa dalam menyusun tata cara pelaksanaan Pengadaan yang pembiayaannya bersumber dari APB Desa dan Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar pengadaan dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan.

##### **C. Tata Nilai Pengadaan**

1. Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :
  - a. Efisien, berarti pengadaan harus di usahakan dengan menggunakan dana yang minimum untuk mencapai kualitas dan

KU DAG HUKUM	DINAS/DAK KAB	AS I	SEKDA	WASUP

- sasaran dalam waktu 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. Pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelolah pembangunan desanya;
  - e. Gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan
  - f. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
2. Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan harus mematuhi etika meliputi bertanggungjawab, mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## **BAB II**

### **PARA PIHAK DALAM PENGADAAN**

#### **A. Kepala Desa**

Tugas Kepala Desa dalam pengadaan adalah:

1. Menetapkan TPK hasil Musrenbangdes;
2. Mengumumkan Rencana Kerja Kegiatan Desa sebelum dimulainya proses pengadaan pada tahun anggaran berjalan; dan
3. Menyelesaikan perselisihan antara Kasi/Kaur dengan TPK, dalam hal terjadi perbedaan pendapat.

#### **B. Kepala Seksi/Kepala Urusan**

1. Kasi/Kaur mengelola pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya
2. Tugas Kasi/ Kaur dalam mengelola pengadaan :
  - a. Mengecek Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - b. Menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;



- c. Menyampaikan dokumen pengajuan penarikan anggaran untuk kegiatan Pengadaan sesuai dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa dalam DPA;
  - d. Melakukan pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan Musrenbangdes;
  - e. Menandatangani bukti transaksi pengadaan;
  - f. Mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
  - g. Menerima hasil Pengadaan;
  - h. Melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa; dan
  - i. 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 dikecualikan dari pengelolaan Pengadaan sebagaimana dimaksud angka 1.

### C. Tim Pelaksana Kegiatan

1. TPK terdiri dari unsur :
  - a. Perangkat Desa;
  - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
  - c. Masyarakat.
2. Unsur Masyarakat sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c harus ada dalam TPK.
3. Perangkat Desa yang dimaksud adalah Kepala Dusun.
4. TPK ditetapkan berjumlah gasal paling sedikit 3 (tiga) orang paling banyak 5 (Lima) orang.
5. Organisasi TPK terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota
6. Tugas TPK dalam Pengadaan adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan Swakelola;
  - b. Mengawasi Swakelola;
  - c. Mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan oleh Penyedia;

KABAG HUJUM	DINAGIBADAN KANTOR	ASST	SEKDA	WABUP
/	/	/	/	/

- d. Memilih dan menetapkan Penyedia ;
  - e. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia ;
  - f. Memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
  - g. Mengumumkan hasil kegiatan dari pengadaan melalui Penyedia.
7. Khusus untuk pekerjaan kontruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggungjawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami kegiatan/pekerjaan kontruksi.
  8. TPK diberikan Biaya operasional yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) yang besarnya maksimal 3% (seperseratus) dari Pagu Kegiatan.
  9. Besaran Operasional setiap kegiatan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

#### **D. Masyarakat**

1. Berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan Swakelola; dan
2. Berperan aktif dalam pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan.

#### **E. Penyedia**

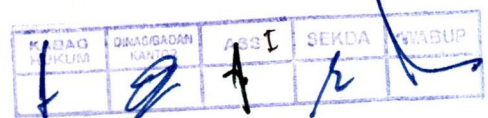
Penyedia di utamakan dari Desa dan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 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 III**

#### **PERENCANAAN PENGADAAN**

1. Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa).
2. Perencanaan Pengadaan yang dimuat dalam 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 angka 2 dituangkan dalam Berita Acara Hasil Musrenbangdes dalam penyusunan RKP Desa.
4. Pengumuman
- 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. 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 IV**

### **PERSIAPAN PENGADAAN**

#### **A. Umum**

1. Setelah ditetapkannya Peraturan Desa tentang APBDesa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa Perencanaan Pengadaan menjadi acuan Kasi/ Kaur selaku Pelaksana Pengelola Keuangan Desa (PPKD) dalam melaksanakan tugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran untuk menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang terdiri terdiri atas:
  - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa;
  - b. Rencana Kerja Kegiatan Desa; dan
  - c. Rencana Anggaran Biaya (RAB).
2. Kasi/Kaur melakukan pengecekan DPA dan perubahannya untuk memastikan rencana Pengadaan telah sesuai dengan kegiatan, anggaran,

KABUPATEN PANGREH	DINAS/DESA KANTON	ASST A	SEKDA B	WAKIL C
----------------------	----------------------	-----------	------------	------------

- lokasi, volume, biaya, sasaran, waktu pelaksanaan kegiatan, dan rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.
3. Dalam hal dijumpai ketidaksesuaian RAB dengan harga pasar menjelang Pengadaan:
    - a. Kasi/Kaur melakukan revisi RAB; atau
    - b. Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa bila diperlukan pergeseran rincian objek belanja.
    - c. Kepala Desa menindaklanjuti laporan kasi/kaur dengan melakukan perubahan penjabaran APBDesa yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa.
  4. Dalam hal diperlukan perubahan volume pada rincian barang/jasa dalam RAB, perubahan tersebut dimungkinkan sepanjang tidak mengakibatkan kenaikan nilai pagu rincian objek belanja.
  5. Dalam hal dijumpai ketidaksesuaian lokasi, volume, sasaran, waktu pelaksanaan, dan/atau tim pelaksana kegiatan dengan kondisi menjelang pengadaan, Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
  6. Kepala Desa menindaklanjuti laporan sebagaimana dimaksud pada angka 5 dengan melakukan hal-hal sebagai berikut :
    - a. Melakukan musyawarah desa untuk menyepakati perubahan lokasi, volume, sasaran, waktu pelaksanaan, dan/atau tim pelaksana kegiatan.
    - b. Hasil musyawarah desa dituangkan dalam berita acara musyawarah dan ditetapkan dengan keputusan kepala desa.
    - c. Keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada huruf b menjadi dasar kasi/kaur melakukan perubahan rencana kerja dalam dokumen DPA.
  7. Dalam hal lokasi, volume, sasaran, waktu pelaksanaan, dan/atau tim pelaksana kegiatan sudah sesuai dengan kondisi menjelang pengadaan, Kasi/Kaur menyusun dan melengkapi dokumen persiapan pengadaan baik Pengadaan yang dilakukan melalui Swakelola maupun melalui Penyedia.

## **B. Persiapan Pengadaan Melalui Swakelola**

1. Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang terdiri dari:
  - a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;

KABAG PKUM	DINAS KUM	ASS I	SEKDA	KADUP
				

- c. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
  - e. RAB Pengadaan yaitu RAB yang disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.
2. 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.
  3. Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan data/informasi antara lain:
    - a. Harga pasar di Desa setempat; atau
    - b. Harga di desa terdekat dari desa setempat.
  4. 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.
  5. 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.
  6. Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 atau angka 2 kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

## **B. Persiapan Pengadaan melalui Penyedia**

1. Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui Penyedia berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang terdiri atas:
  - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
  - d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
  - e. rancangan surat perjanjian.

KASI/KUR	DINAS PERENCANAAN	ASS I	SEKDA	KWABUP
				

2. HPS sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d adalah harga perkiraan sendiri yang ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar. Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
3. Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di desa sekitar, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
4. 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).
5. Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara:
  - a. Menggunakan data/informasi antara lain:
    - 1) Harga pasar di Desa setempat; atau
    - 2) Harga di desa terdekat dari desa setempat, dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
  - b. Memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
  - c. Memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).
6. 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.
7. 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.
8. Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e digunakan untuk transaksi yang membutuhkan penjabaran teknis terkait ruang lingkup kegiatan, hak dan kewajiban para pihak, jadwal pelaksanaan kegiatan, dan lain-lain.

KABAG HUKUM	BINABANDI KABUP	ASS I	SEKDA	WABUP
				



9. Dalam hal pelaksanaan Pengadaan dilakukan oleh TPK, Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

## **BAB V**

### **PELAKSANAAN PENGADAAN**

#### **A. Pengadaan Melalui Swakelola**

1. Ketentuan Umum

Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada tahap Persiapan Pengadaan Bab III.

2. Pelaksanaan

a. Swakelola dilaksanakan oleh :

1. Kaur/Kasi; atau
2. TPK; atau
3. TPK dan masyarakat.

b. Dalam hal Swakelola dilaksanakan oleh TPK dan masyarakat, TPK mengutamakan tenaga kerja dari Desa setempat yang memiliki kemampuan yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan Swakelola.

c. Tenaga kerja sebagaimana dimaksud pada huruf b diusulkan oleh TPK untuk mendapat persetujuan dari Kasi/Kaur.

d. Pelaksanaan Swakelola dapat dibantu oleh narasumber / tenaga ahli.

e. Narasumber/tenaga ahli sebagaimana pada huruf d dapat berasal dari warga masyarakat Desa, organisasi perangkat daerah kabupaten/ kota, dan/ atau tenaga professional.

3. Pengumuman

a. Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan Pengumuman Desa.

b. 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.

## **B. Pengadaan Melalui Penyedia**

### 1. Ketentuan Umum

Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan:

- a. Berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/ Kaur sebagaimana dimaksud pada Tahap Persiapan Pengadaan Bab III.
- b. Untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.

Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola antara lain:

- 1) Pembelian material pada Swakelola pembangunan jembatan Desa;
- 2) Sewa peralatan (excavator) untuk Swakelola pembangunan jalan kantong produksi; dan
- 3) Konsultan untuk merencanakan pembangunan jaringan air bersih (artesis).

Contoh kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa antara lain:

- 1) Pembelian komputer, printer, dan kertas;
  - 2) Langganan internet; dan
  - 3) Pembelian kendaraan bermotor.
- c. mengutamakan penyedia dari Desa setempat.
  - d. Dalam hal pemilihan Penyedia dengan cara Lelang, TPK menyusun dokumen Lelang.
  - e. Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud huruf d mencantumkan antara lain :
    - 1) ruang lingkup pekerjaan (dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    - 2) rincian barang/jasa;
    - 3) Volume;
    - 4) spesifikasi teknis;
    - 5) gambar rencana kerja (apabila diperlukan); dan/atau;

KABAG HAKUM	DINAGBADAN NAB	ASST I	SEKDA	WADUP
				

- 6) waktu pelaksanaan pekerjaan), disertai persyaratan administrasi (sebagai contoh surat pernyataan kebenaran usaha, izin usaha (bila diperlukan), NPWP, rancangan surat perjanjian dan nilai total RAB;
- f. Dalam hal pengadaan barang/jasa dilaksanakan seluruhnya dilaksanakan oleh penyedia, sedapat mungkin menggunakan sumber daya yang ada di desa setempat.

## 2. Pelaksanaan

a. Pengadaan melalui penyedia dilakukan dengan cara:

### 1) Pembelian Langsung

- a) Kaur/kasi/TPK membeli barang/jasa kepada satu penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis dengan tata cara sebagai berikut:
- Kaur/kasi/TPK menentukan Penyedia;
  - Kaur/kasi/TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
  - Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- b) Kasi/Kaur melakukan pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan Musrenbangdes menggunakan tata cara Pembelian Langsung.

### 2) Permintaan Penawaran

TPK membeli barang/ jasa kepada Penyedia dengan cara meminta penawaran secara tertulis minimal 2 (dua) Penyedia, yang tata caranya sebagai berikut:

- TPK meminta penawaran secara tertulis minimal kepada 2 (dua) Penyedia. Permintaan penawaran dilampiri persyaratan teknis (Kerangka Acuan Kerja (KAK), rincian barang / jasa, volume, spesifikasi teknis, gambar rencana kerja (apabila diperlukan), dan / atau waktu pelaksanaan pekerjaan) dan formulir surat pernyataan kebenaran usaha;
- Penyedia menyampaikan penawaran tertulis berisi penawaran teknis dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
- TPK mengevaluasi penawaran penyedia;
- Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;

KABAG HUKUM	DINASIBIDAN KAWIL	ASS ↓	SEKDA	WAEK
				

- e) Dalam hal Penyedia yang lulus persyaratan teknis dan harga berjumlah lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk menyelesaikan pekerjaan;
- f) 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;
- g) Dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus persyaratan teknis dan harga, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- h) Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf f dan g, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; dan
- i) Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian dan surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

### 3) Lelang

TPK melakukan Lelang dengan tata cara sebagai berikut:

- a) Lelang diikuti oleh minimal 2 (dua) Penyedia
- b) TPK mengumumkan Pengadaan untuk mengundang dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis.
- c) Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah di akses oleh masyarakat sekurang-kurangnya di papan Pengumuman Desa;
- d) Selain bersamaan dengan pelaksanaan Pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.
- e) Pengumuman Pengadaan sekurang-kurangnya berisi:
  - (1) Nama pekerjaan;
  - (2) Nama TPK;
  - (3) Lokasi pekerjaan;
  - (4) Ruang lingkup pekerjaan;
  - (5) Nilai total RAB;
  - (6) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
  - (7) Jadwal proses Lelang.
- f) TPK memberikan dokumen Lelang kepada penyedia yang mendaftar;



- g) Penyedia menyampaikan penawaran tertulis berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
- h) TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
- i) Hasil Evaluasi penawaran disampaikan kepada Penyedia;
- j) Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan harga;
- k) TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
- l) Dalam hal ada 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;
- m) Dalam hal terdapat 1 (satu) Penyedia yang lulus maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; dan
- n) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/ Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

b. Jenjang nilai Pengadaan melalui Penyedia sebagai berikut :

1) Pembelian langsung

Dilaksanakan untuk pengadaan sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)

2) Permintaan Penawaran

Dilaksanakan untuk Pengadaan diatas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)

3) Lelang

Dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)

c. Dalam pengadaan barang/jasa tidak boleh dilakukan pemilahan jenis barang/jasa yang dapat disediakan oleh 1 (satu) penyedia dalam satu kegiatan dengan maksud menghindari jenjang nilai pengadaan.

3. Bukti Transaksi

a. Bukti transaksi Pengadaan terdiri atas :

1) Bukti pembelian; dan



2) Surat perjanjian

- b. Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung.
4. Perubahan Surat Perjanjian
- a. Apabila terjadi keadaan kahar sebagaimana tercantum dalam surat perjanjian, Kasi/Kaur atas pemberitahuan Penyedia dapat melakukan perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan / atau menghentikan perjanjian.
  - b. Kasi/Kaur melaporkan kepada Kepala Desa bilamana ada perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/ atau penghentian kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf a.
  - c. Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dituangkan dalam addendum surat perjanjian.

C. Pengumuman

1. TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah di akses oleh masyarakat, sekurang – kurangnya pada papan Pengumuman Desa.
2. Pengumuman kepada masyarakat, hasil Pengadaan melalui Penyedia dengan metode Permintaan Penawaran dan Lelang meliputi:
  - a. Nama Kegiatan;
  - b. Nama Penyedia;
  - c. Nilai Pengadaan;
  - d. Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
  - e. Lokasi; dan
  - f. Waktu penyelesaian pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

KASI AG MULUM	DINADIDAN KANTOR	ATB I	SEMDA	WABUM
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

## BAB VI

### PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

1. TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur :
  - a. Kemajuan pelaksanaan Pengadaan;
  - b. Pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100 % (seratus persen).
2. Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 disertai dengan dokumen pendukungnya.
3. Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, Kasi/Kaur menerima hasil kegiatan dari Pengadaan:
  - a. Melalui Swakelola dari TPK dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) ; atau
  - b. Melalui penyedia dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST).
  - c. Khusus kegiatan konstruksi wajib dilengkapi dengan dokumen pemeriksaan hasil perkembangan pekerjaan kondisi fisik 50% (lima puluh persen) kondisi fisik 100% (seratus persen) yang dilakukan oleh TPK.
4. Kasi/ Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan dan melakukan pengarsipan dokumen terkait pengadaan yang telah dilaksanakan.
5. Dokumen terkait Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 4 harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

KASI/KAU	ASSTENSI KASIR	ASS 1	SEKDA	WADUP
				

**DAFTAR FORMAT DOKUMEN SURAT PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA**

NO	CONTOH FORMAT	ROMAWI
1.	Fakta Integritas Kasi/Kaur dan Anggota TPK	I
2.	Surat Pengangkatan Tim Pelaksana Kegiatan	II
3.	Contioh Format Kerangka Acuan Kerja	III
4.	Contoh RAB Pengadaan Kaur/Kasi (Penyedia Pendukung Swakelola)	IV
5.	Contoh RAB berdasarkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	V
6.	Surat Permintaan Penawaran	VI
7.	Contoh Format Surat Penawaran Harga	VII
8.	Pengumuman Lelang	VIII
9.	Contoh Format Evaluasi Penawaran	IX
10.	Contoh Format Undangan Negosiasi Harga	X
11.	Contoh Format Berita Acara Hasil Negosiasi	XI
12.	Contoh Format surat pemberitahuan Hasil Penawaran	XII
13.	Contoh format Berita Acara Penetapan Pemenang	XIII
14.	Contoh Format Surat Perjanjian Kerja	XIV
15.	Contoh Format Penyerahan Hasil Pekerjaan	XV
16.	Contoh Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Khusus Konstruksi)	XVI
17.	Contoh Format Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Khusus Konstruksi)	XVII
18.	Contoh Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Khusus Non Konstruksi)	XVIII
19.	Contoh Format Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Khusus Non Konstruksi)	XIX
20.	Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan	XX
21.	Contoh Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	XXI
22.	Contoh Format Berita Acara Musyawarah Desa Pembangunan Desa	XXII
23.	Contoh Format Pengumuman Hasil Pengadaan	XXIII
24.	Contoh Format Laporan Pelaksanaan Kegiatan	XXIV



**I. Pakta Format Integritas Kaur/Kasi dan Anggota TPK**

**PAKTA INTEGRITAS**

---

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Bertindak untuk dan atas nama Pribadi.

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan ..... dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (**APBDesa**), dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan Melaksanakan Kegiatan ..... dengan Cermat, Efektif dan Evisien serta akan melaksanakan kegiatan tersebut dengan transparan dan akuntabel.
3. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib / berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

*(Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun)*

Yang Membuat Pernyataan:  
Kasi/Kaur .....,

Materai Rp.6000,-+Cap

(..... Nama .....)

Catatan :

- Setiap Kasi/Kaur Menandatangani Pakta Integritas
  - Penandatanganan Pakta Integritas dilakukan pada saat SK. Penetapan Sebagai PPKD.
-

## PAKTA INTEGRITAS

---

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
No. Identitas KTP : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : Ketua/Sekretaris/Anggota TPK Pada Kegiatan  
.....

Bertindak untuk dan atas nama Pribadi.

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan ..... dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (**APBDesa**), dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan Melaksanakan Kegiatan ..... dengan Cermat, Efektif dan Evisien serta akan melaksanakan kegiatan tersebut dengan transparan dan akuntabel.
3. Akan melaporkan kepada pihak yang wajib / berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

*(Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun)*

Yang Membuat Pernyataan:  
Ketua/Sekretaris/Anggota TPK Pada  
Kegiatan.....,

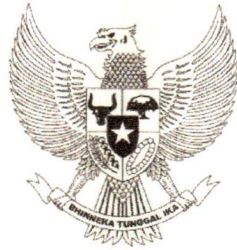
Materai Rp.6000,-+Cap

(..... Nama .....)

Catatan :

- Setiap Anggota TPK Menandatangani Pakta Integritas
- Penandatanganan Pakta Integritas dilakukan pada saat SK. Pengangkatan sebagai Tim Pelaksanaan Kegiatan diterima.

## II. Format SK Kades tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan



### KABUPATEN BOALEMO

**KEPUTUSAN KEPALA DESA.....**

**NOMOR:..... TAHUN .....**

### TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA (TPK) PADA KEGIATAN ..... DESA  
..... KECAMATAN..... KABUPATEN BOALEMO TAHUN ANGGARAN  
2020**

**KEPALA DESA .....,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (2) dan ayat (9) Peraturan Bupati Boalemo Nomor ..... Tahun ..... tentang Tata Cara Pengadaan Barang di Desa, Kepala Desa menetapkan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK);
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa ... tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) pada Kegiatan ..... Desa..... Kecamatan..... Kabupaten Boalemo Tahun Anggaran .....
- Mengingat :
- 1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indoneesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  - 2. Undang-undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indoneesia Tahun 1999 Nomor 178, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899);
  - 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
  - 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611)
  - 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang / Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);

6. Peraturan Bupati Boalemo Nomor ..... Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang / Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten BOALEMO Tahun .... Nomor.....);
7. Peraturan Desa ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran..... (Lembaran Desa ..... Tahun ..... Nomor.....);
8. Peraturan Kepala Desa ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... (Berita Desa ..... Tahun..... Nomor.....).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

- KESATU : Membentuk Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) pada Kegiatan..... Desa..... Kecamatan..... Kabupaten BOALEMO dengan susunan keanggotaan TPK sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dalam melaksanakan tugas diberikan Biaya Operasional dengan besaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya surat keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Tahun Anggaran .....
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan dilakukan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal,

**KEPALA DESA .....**,

(.....Nama.....)

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DESA .....

NOMOR :

TANGGAL :

**TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK) PADA KEGIATAN..... DESA.....  
KECAMATAN..... KABUPATEN BOALEMO  
TAHUN ANGGARAN .....**

**OPERASIONAL KEGIATAN**

.....% (Maksimal 3 %)\* X Rp. .... (Pagu Kegiatan) = Rp ..... ( dalam huruf

**DAFTAR NAMA TPK SERTA JABATAN:**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>KEDUDUKAN DALAM TIM</b>
1.	.....	<b>Ketua/Anggota</b>
2.	.....	<b>Sekretaris/Anggota</b>
3.	.....	Anggota
4.	.....	Anggota
5.	.....	Anggota

**KEPALA DESA.....,**

**(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)**

**III. Contoh Format Kerangka Acuan Kerja**



**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

- PENGGUNA ANGGARAN** : .....(KADES)
- DESA** : **PEMERINTAH DESA**.....
- BIDANG** : .....
- SUB BIDANG** : .....
- KEGIATAN** : .....
- PEKERJAAN** : .....
- SUMBER DANA** : .....

**TAHUN ANGGARAN 202...**  
**KERANGKA ACUAN KERJA**

**I. Latar Belakang**

*Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan barang yang akan diadakan*

**II. Maksud dan Tujuan**

a. Maksud

Maksud pekerjaan/ pengadaan barang .....

b. Tujuan

Tujuan pekerjaan/pengadaan barang.....

**III. Target/Sasaran**

Target/ sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan barang yaitu.....

**IV. Nama Organisasi**

- K/L/DI : Pemerintah Desa.....
- Nama PA : .....(Kades)
- Nama PAK : .....(Kaur/Kasi)

**V. Sumber Dana dan Perkiraan Biaya**

Sumber dana pekerjaan ini adalah DD/ADD/DBH sebagaimana telah tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Desa.....Kecamatan.....Kabupaten BOALEMO Tahun Anggaran 2020.

Besaran biaya yang diperlukan untuk pekerjaan ini adalah sebesar **Rpxxx.000.000,00 (xxx Juta Rupiah).**

**VI. Ruang Lingkup Pekerjaan**

Adapun ruang lingkup pekerjaannya meliputi:

1. **Pekerjaan Persiapan**, meliputi pekerjaan .....
2. **Pekerjaan** ....., meliputi .....
3. **Dst**

*(sesuai kebutuhan)*

**VII. Keluaran**

Keluaran yang diharapkan dari kegiatan ini adalah.....

**VIII. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan/pengadaan barang (kapan barang yang dimaksud harus sudah ada dilokasi /diserahterimakan) :.....hari/ bulan, terhitung sejak (**SPMK/Nota Pesanan**)

**IX. Tenaga Ahli/Terampil**

Tenaga ahli/terampil yang diperlukan untuk pemasangan/ penggunaan/pengoperasian barang yang diadakan ..... (*apabila diperlukan*)

**X. Spesifikasi Teknis**

Spesifikasi teknis pekerjaan kosntruksi meliputi :

- Ketentuan penggunaan bahan/material yang diperlukan;
- Ketentuan penggunaan peralatan yang diperlukan ;
- Ketentuan penggunaan tenaga kerja;
- Metode kerja/ prosedur pelaksanaan pekerjaan;
- Ketentuan gambar kerja;
- Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan untuk pembayaran;
- Ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi;
- Ketentuan mengenai penerapan manajemen K3 konstruksi (Keselamatan dan kesehatan kerja)
- Dll yang diperlukan

**XI. Penutup**

Hal-hal yang berkaitan dengan syarat-syarat teknis konstruksi dan bahan bangunan yang belum diatur dalam Kerangka Acuan Kerja ini akan diatur lebih lanjut dalam Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS).

Mengetahui  
Kepala Desa....

Pelaksana Kegiatan Anggaran  
Desa.....

(.....)

(.....)



#### IV. Contoh RAB Pengadaan Kaur/Kasi ( Penyedia Pendukung Swakelola)

##### CONTOH RAB PENGADAAN MATERIAL LOKAL OLEH SATU PENYEDIA

Desa :.....  
 Kecamatan :.....  
 Kabupaten :.....  
 Provinsi :.....

Bidang :.....  
 Kegiatan :.....  
 Lokasi :.....

No	Uraian	Spesifikasi Teknis	Volume	Sat.	Harga Sat. (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Jadwal Pengadaan
1	Balok 4/6 -4 m (Kls II)	Mutu Kayu Kls II	1	M3			Minggu Ke II Bulan Juli
2	Balok 4/6 -4 m (Kls II)	Mutu Kayu Kls II	1	M3			Minggu Ke II Bulan Juli
3	Balok 4/6 -4 m (Kls II)	Mutu Kayu Kls II	1	M3			Minggu Ke II Bulan Juli
4	Dst.....						

Mengetahui  
Kepala Desa

.....Tanggal.....  
Kasi/Kaur

(.....)

(.....)

##### CONTOH RAB PENGADAAN MATERIAL LOKAL OLEH SATU PENYEDIA

Desa :.....  
 Kecamatan :.....  
 Kabupaten :.....  
 Provinsi :.....

Bidang :.....  
 Kegiatan :.....  
 Lokasi :.....

No	Uraian	Spesifikasi Teknis	Volume	Sat.	Harga Sat. (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Jadwal Pengadaan
1	Batu Gunung / Kali		1	M3			Minggu Ke II Bulan Juli
2	Pasir Pasangan / Betonan / Beton		1	M3			Minggu Ke II Bulan Juli
3	Pasir urug		1	M3			Minggu Ke II Bulan Juli
4	Sirtu		1	M3			Minggu Ke II Bulan Juli
5	Dst....						

Mengetahui  
Kepala Desa

.....Tanggal.....  
Kasi/Kaur

(.....)

(.....)

**CONTOH RAB PENGADAAN MATERIAL TOKO OLEH SATU PENYEDIA**

Desa :.....  
 Kecamatan :.....  
 Kabupaten :.....  
 Provinsi :.....

Bidang :.....  
 Kegiatan :.....  
 Lokasi :.....

No	Uraian	Spesifikasi Teknis	Volume	Sat.	Harga Sat. (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Jadwal Pengadaan
1	Semen 50 Kg		1	Sak			Minggu Ke II Bulan Juli
2	Besi Beton Dia 12 mm		1	Btg			Minggu Ke II Bulan Juli
3	Atap Seng Gelombang		1	Lmbr			Minggu Ke II Bulan Juli
4	Keramik 40 cm x 40 cm		1	Dos			Minggu Ke II Bulan Juli
5	Dst....						

Mengetahui  
Kepala Desa

.....Tanggal.....  
Kasi/Kaur

(.....)

(.....)

**CONTOH RAB PENGADAAN SEWA ALAT OLEH SATU PENYEDIA**

Desa :.....  
 Kecamatan :.....  
 Kabupaten :.....  
 Provinsi :.....

Bidang :.....  
 Kegiatan :.....  
 Lokasi :.....

No	Uraian	Spesifikasi Teknis	Volume	Sat.	Harga Sat. (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Jadwal Pengadaan
1	Mobilisasi/Demobilisasi		1	Unit			Minggu Ke II Bulan Juli
2	Excavator		1	Jam			Minggu Ke II Bulan Juli
3	Motor Greder		1	Jam			Minggu Ke II Bulan Juli
4	Vibrator Roller		1	Jam			Minggu Ke II Bulan Juli
5	Dst....						

Mengetahui  
Kepala Desa

.....Tanggal.....  
Kasi/Kaur

(.....)

(.....)

**V. Contoh RAB berdasarkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Metode Lelang**

BIDANG :  
 SUB.BIDANG :  
 KEGIATAN :  
 LOKASI :  
 THN. ANGGARAN :

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
<b>I</b>	<b>Pekerjaan Persiapan</b> 1. Pembersihan Lokasi 2. Pengukuran dan Pemasangan Bowplank 3. Pas.Papan Proyek 4. Dst.				
	Sub Jumlah				
<b>II</b>	<b>Pekerjaan Tanah dan Pasir</b> 1. Galian Tanah 2. Urugan Tanah 3. Dst...				
	Sub Jumlah				
<b>III</b>	<b>Pekerjaan Pasangan, Dinding, Plesterandan Lantai</b> 1. Pas.Batu Kosong 2. Pas. Batu 1:4				
	Sub Jumlah				
	<b>Jumlah (I+II+III)</b>				
	Real Cos				
	PPN 10%				
	Jumlah Total				
	Dibulatkan				
	<b>Terbilang “</b>				

**Kasi/Kaur**

(.....)

**VI. Contoh Format Surat Permintaan Penawaran**

**KOP Pemerintah Desa**

---

....., .....

Nomor : ..... Kepada  
Lamp. : 1 (satu) Berkas Yth. (Penyedia Toko/UD /CV/PT)  
Hal : **Permintaan Penawaran.** di -  
.....

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan .....,  
dimana didalamnya terdapat pekerjaan .....

Adapun persyaratan teknis pengadaan mengacu pada :

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK); Jika diperlukan\*
2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); Jika diperlukan\*
3. Rencana dan Jadwal Pengadaan; dan
4. Gambar rencana kerja, apabila diperlukan\*.

persyaratan teknis sebagaimana dimaksud di atas *terlampir*.

Maka apabila saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan ..... tersebut, diminta segera mengajukan surat penawaran harga.

Surat Penawaran dialamatkan kepada ..... selaku Tim Pelaksana Kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat Penawaran dibuat rangkap 3 (tiga), asli 1 (satu) bermaterai Rp. 6.000 (enam ribu rupiah).
2. Surat Penawaran paling lambat kami terima tanggal .....

Surat Penawaran dilampiri :

1. Daftar penawaran harga sudah memperhitungkan pajak dan harga sampai di desa;
2. waktu pelaksanaan pekerjaan;
3. Surat pernyataan kebenaran usaha
4. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
5. Foto copy KTP Pemilik Usaha; dan
6. izin usaha (*bila diperlukan*)\*.

Demikian surat permintaan penawaran ini kami sampaikan atas perhatian saudara diucapkan terima kasih.

Mengetahui,  
Kasi/Kaur .....  
Selaku PPKD

Ketua TPK  
Desa .....

.....

.....

Lampiran : Surat TPK Desa .....

Nomor : .....

Tanggal :

CONTOH RENCANA DAN JADWAL PENGADAAN

Desa :.....  
Kecamatan :.....  
Kabupaten :.....  
Provinsi :.....

Bidang :.....  
Kegiatan :.....  
Lokasi :.....

No	URAIAN	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan	Jadwal Pengadaan
I	BAHAN LOKAL				
1	Balok 4/6 x 4 (Kls. II)			m3	Minggu Ke II Bulan Juli
2	Balok 5/10 x 4 (Kls. II)			m3	Minggu ke II Bulan Juli
3	Balok 5/7 x 4 (Kls. II)			m3	Minggu ke II Bulan Juli
4	Balok 5/7 x 4 (Kls. III)			m3	Minggu ke II Bulan Juli
5	Dolken kayu Ø 8-10cm -panjang 4 m			m3	Minggu ke II Bulan Juli
6	Kerikil Sungai Pilihan/Koral Beton			m3	Minggu ke II Bulan Juli
7	Kayu Papan Kls III			m3	Minggu ke II Bulan Juli
8	Papan 3/20 x 4 (Kls. II)			m3	Minggu ke II Bulan Juli

Mengetahui :  
Kasi/Kaur  
Selaku PPKD

.....,Tanggal.....

Ketua TPK

.....

**CONTOH RENCANA DAN JADWAL PENGADAAN**

Desa	:.....	Bidang	:.....
Kecamatan	:.....	Kegiatan	:.....
Kabupaten	:.....	Lokasi	:.....
Provinsi	:.....		

No	URAIAN	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan	Jadwal Pengadaan
I	BAHAN TOKO				
1	Semen 50 Kg			m3	Minggu Ke II Bulan Juli
2	Besi Beton Dia 12 mm			m3	Minggu Ke II Bulan Juli
3	dst.....				

Mengetahui :  
Kasi/Kaur  
Selaku PPKD

.....,Tanggal.....,.....

Ketua TPK

.....

**CONTOH RENCANA DAN JADWAL PENGADAAN**

Desa	:.....	Bidang	:.....
Kecamatan	:.....	Kegiatan	:.....
Kabupaten	:.....	Lokasi	:.....
Provinsi	:.....		

No	URAIAN	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan	Jadwal Pengadaan
I	SEWA ALAT				
1	Mobilisasi/Demobilisasi			Unit	Minggu Ke II Bulan Juli
2	Excavator			Jam	Minggu Ke II Bulan Juli
3	Motor Greder			Jam	Minggu Ke II Bulan Juli
4	Dst				

Mengetahui :  
Kasi/Kaur  
Selaku PPKD

.....,Tanggal.....,.....

Ketua TPK

.....

**CONTOH RENCANA DAN JADWAL PENGADAAN**

Desa	:.....	Bidang	:.....
Kecamatan	:.....	Kegiatan	:.....
Kabupaten	:.....	Lokasi	:.....
Provinsi	:.....		

No	URAIAN	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan	Jadwal Pengadaan
1	BIBIT SAPI BALI			Ekor	Minggu Ke II Bulan Juli
2	BIBIT KAMBING			Ekor	Minggu Ke II Bulan Juli
3	Dst			....	Minggu Ke II Bulan Juli

Mengetahui :  
Kasi/Kaur  
Selaku PPKD

---

.....,Tanggal.....

Ketua TPK

.....

VII. Contoh Format Surat Penawaran Harga

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**

---

Nomor : .....  
Lamp. : 1 (satu) berkas  
Hal : **Penawaran Harga**

....., .....  
Kepada  
Yth. Kasi/Kaur/Ketua TPK  
Desa .....  
di -  
.....

Menanggapi surat permintaan penawaran dari Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Nomor .... tertanggal ....., maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan ..... tersebut.

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

Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini kami sampaikan :

1. Daftar penawaran harga sudah memperhitungkan pajak dan harga sampai di desa;
2. waktu pelaksanaan pekerjaan;
3. Surat pernyataan kebenaran usaha
4. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
5. Foto copy KTP Pemilik Usaha; dan
6. izin usaha (*bila diperlukan*)\*.

Demikian surat penawaran harga ini kami buat untuk diperiksa dan dapat dipertimbangkan.

Direktur/Pimpinan/Pemilik  
(PT/CV/UD) .....

.....

- Cat :
- Surat Penawaran dibuat rangkat 3 (tiga), asli 1 (satu) bermaterai Rp. 6.000 (enam ribu rupiah).
  - Lampiran Surat Penawaran adalah Daftar Rincian Harga dan Jadwal Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa



**LAMPIRAN : SURAT (PT/CV/UD) .....**

**NOMOR : .....**

**TANGGAL : .....**

**CONTOH DAFTAR PENAWARAN HARGA OLEH PENYEDIA**

Desa : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....  
Provinsi : .....

Bidang : .....  
Kegiatan : .....  
Lokasi : .....

No	Uraian	Spesifikasi Teknis	Volume	Sat.	Harga Sat. (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Jadwal Pengadaan
1	Balok 4/6 -4 m (Kls II)	Mutu Kayu Kls II	1	M3			Minggu Ke II Bulan Juli
2	Balok 4/6 -4 m (Kls II)	Mutu Kayu Kls II	1	M3			Minggu Ke II Bulan Juli
3	Balok 4/6 -4 m (Kls II)	Mutu Kayu Kls II	1	M3			Minggu Ke II Bulan Juli
4	Dst.....						

.....Tanggal.....  
PT/CV/UD/Toko/Perorangan

(.....)

**CONTOH DAFTAR PENAWARAN HARGA OLEH PENYEDIA**

Desa : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....  
Provinsi : .....

Bidang : .....  
Kegiatan : .....  
Lokasi : .....

No	Uraian	Spesifikasi Teknis	Volume	Sat.	Harga Sat. (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Jadwal Pengadaan
1	Batu Gunung / Kali		1	M3			Minggu Ke II Bulan Juli
2	Pasir Pasangan / Betonan / Beton		1	M3			Minggu Ke II Bulan Juli
3	Pasir urug		1	M3			Minggu Ke II Bulan Juli
4	Sirtu		1	M3			Minggu Ke II Bulan Juli
5	Dst....						

.....Tanggal.....  
PT/CV/UD/Toko/Perorangan

(.....)

**CONTOH DAFTAR PENAWARAN HARGA OLEH PENYEDIA**

Desa : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....  
 Provinsi : .....

Bidang : .....  
 Kegiatan : .....  
 Lokasi : .....

No	Uraian	Spesifikasi Teknis	Volume	Sat.	Harga Sat. (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Jadwal Pengadaan
1	Semen 50 Kg		1	Sak			Minggu Ke II Bulan Juli
2	Besi Beton Dia 12 mm		1	Btg			Minggu Ke II Bulan Juli
3	Atap Seng Gelombang		1	Lmbr			Minggu Ke II Bulan Juli
4	Keramik 40 cm x 40 cm		1	Dos			Minggu Ke II Bulan Juli
5	Dst....						

.....Tanggal.....  
 PT/CV/UD/Toko/Perorangan

(.....)

**CONTOH DAFTAR PENAWARAN HARGA OLEH PENYEDIA**

Desa : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....  
 Provinsi : .....

Bidang : .....  
 Kegiatan : .....  
 Lokasi : .....

No	Uraian	Spesifikasi Teknis	Volume	Sat.	Harga Sat. (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Jadwal Pengadaan
1	Mobilisasi/Demobilisasi		1	Unit			Minggu Ke II Bulan Juli
2	Excavator		1	Jam			Minggu Ke II Bulan Juli
3	Motor Greder		1	Jam			Minggu Ke II Bulan Juli
4	Vibrator Roller		1	Jam			Minggu Ke II Bulan Juli
5	Dst....						

.....Tanggal.....  
 PT/CV/UD/Toko/Perorangan

(.....)

**VIII. Contoh Format Pengumuman Lelang**

**PENGUMUMAN LELANG  
KEGIATAN BIDANG ..... SUMBER ANGGARAN .....  
DESA ..... TAHUN ANGGARAN 20...**

Nomor : .....

Sehubungan dengan kegiatan.....Tahun anggaran 20...maka kami bermaksud mengadakan lelang, dengan paket sebagai berikut:

No	Nama Paket	Nama TPK	Lokasi	Ruang Lingkup	Nilai HPS	Jangka Waktu pelaksanaan
1.	Pengadaan Bahan Toko	Ketua....	Dusun ...	Semen, Besi Beton Tripleks, dll	205.000.000,-	60 HK

Adapun persyaratan dan jadwal tahapan lelang **terlampir**

Desa....., (tanggal/bulan/Tahun)

Mengetahui,  
Kasi/Kaur Desa .....  
Selaku  
PPKD

Ketua TPK  
Desa .....

.....

.....

**Lampiran Pengumuman Lelang****No:.....****Tanggal:.....**

## 1. Persyaratan Penyedia

- a. Memiliki izin usaha
- b. NPWP
- c. dll (dapat dikembangkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku)

## 2. Jadwal

No	Tahapan	Tempat	Waktu	Ket
1.	Pengumuman Lelang	Kantor Desa	...../tgl/bln/thn s.d ...../tgl/bln/thn	
2.	Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang	Kantor Desa	...../tgl/bln/thn s.d ...../tgl/bln/thn	
3.	Pemasukan Dokumen Penawaran & Buka Sampul	Kantor Desa	...../tgl/bln/thn	Disaksikan oleh penyedia dan masyarakat
4.	Evaluasi Penawaran	Kantor Desa	...../tgl/bln/thn s.d ...../tgl/bln/thn	
5.	Negosiasi	Kantor Desa	...../tgl/bln/thn s.d ...../tgl/bln/thn	
6.	Penetapan pemenang	Kantor Desa	...../tgl/bln/thn	

Mengetahui,  
Kasi/Kaur Desa .....  
Selaku PPKD

Ketua TPK  
Desa .....

.....

.....

**IX. Contoh Format Evaluasi Penawaran**

**EVALUASI PENAWARAN  
KEGIATAN.....**

DESA :  
KECAMATAN :  
KABUPATEN :  
Nilai Paket :

No	Nama Penyedia	Surat Penawaran	Jadwal Pekerjaan	Surat Keterangan Kebenaran usaha	NPWP	Photo copy KTP	Ijin Usaha	Daftar Personil*	Daftar Peralatan*	Kesesuaian Teknis**	Memenuhi Syarat/Tidak Memenuhi Syarat	Harga Penawaran (Rp.)	Rengking
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	Penyedia 1												
2	Penyedia 2												
3	Penyedia 3												
4	Dst												

**Keterangan**

- v Ada/memenuhi Syarat
- Ada/Tidak memenuhi Syarat
- x Apabila tidak sesuai / Tidak ada
- \* Apabila diperlukan
- \*\* Spesifikasi/Kelayakan Teknis
- 13 Diisi dengan jumlah penawaran

**TIM PELAKSANA KEGIATAN**

No	Nama	Jabatan	TTD
1			
2			
3			

**X. Contoh Format Undangan Negosiasi Harga**

**KOP PEMERINTAH DESA**

---

....., .....

Nomor : ..... Kepada  
Lamp. : Yth. (Penyedia Toko/UD /CV/PT)  
Hal : **Undangan Negosiasi.** di -  
.....

Menanggapi surat penawaran harga saudara Nomor..... tanggal ..... Hal Penawaran Harga, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga Saudara, pada prinsipnya kami tidak berkeberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang saudara ajukan kami perlu melakukan negosiasi harga terhadap penawaran saudara tersebut.
2. Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara besok pada :  
Hari : .....  
Tanggal : .....  
Jam : .....  
Tempat : .....  
Acara : Negosiasi Harga

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,  
Kasi/Kaur Desa .....  
Selaku  
PPKD

Ketua TPK  
Desa .....

.....

.....

**XI. Contoh Format Berita Acara Negosiasi**

**BERITA ACARA NEGOSIASI HARGA**

NOMOR : .....

Kegiatan : .....

Pekerjaan : .....

---

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... pada pukul ..... dengan mengambil tempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini telah melakukan negosiasi harga atas pekerjaan .....

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari PT/CV//UD/Toko/Perorangan .....

Pada saat negosiasi harga pihak penyedia barang/jasa yang dihadiri oleh Direktur/Pimpinan/Kuasa PT/CV//UD/Toko/Perorangan menyatakan bahwa pihak penyedia barang/jasa dari PT/CV//UD/Toko/Perorangan ..... menyatakan telah menerima semua surat-surat yang berkaitan dengan proses pekerjaan .....dengan hasil negosiasi sebagai berikut :

- a. besarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh penyedia barang/jasa dari PT/CV//UD/Toko/Perorangan..... adalah sebesar Rp. .... (.....);
- b. adapun mengenai rincian dari jumlah penawaran tersebut dapat dilihat secara rinci dalam lampiran surat penawaran harga;
- c. hasil kesepakatan ini dituangkan dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Spesifikasi Teknis	Volume	Sat.	Harga Sat. (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Jadwal Pengadaan
1	Semen 50 Kg		1	Sak			Minggu Ke II Bulan Juli
2	Besi Beton Dia 12 mm		1	Btg			Minggu Ke II Bulan Juli
3	Atap Seng Gelombang		1	Lmbr			Minggu Ke II Bulan Juli
4	Keramik 40 cm x 40 cm		1	Dos			Minggu Ke II Bulan Juli
5	Dst....						

- d. Penetapan Pemenang Penyedia pelaksana pekerjaan ..... sebagaimana tersebut di atas akan dituangkan lebih lanjut dalam Berita Acara penetapan pemenang Penawaran/Lelang\*

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.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,  
(PT/CV/TOKO/UD) .....

Ketua TPK  
Desa .....

.....

.....

Mengetahui,  
Kasi/Kaur Desa .....  
Selaku PPKD

.....



**XII. Contoh Format surat pemberitahuan Hasil Penawaran**

**KOP PEMERINTAH DESA**

---

....., .....

Nomor : ..... Kepada  
Lamp. : 1 (satu) berkas. Yth. (Penyedia Toko/UD /CV/PT)  
Hal : **Pemberitahuan hasil** di -  
**penawaran/lelang\*** .....

Berdasarkan Berita Acara penetapan penawaran/lelang nomor :....., tanggal,.....20.. atas pekerjaan ..... di desa..... kecamatan.....Kabupaten BOALEMO, maka disampaikan hal-hal sebagai berikut:

- 5. Penyedia Toko/UD /CV/PT..... dinyatakan sebagai pemenang/tidak menang\*
- 6. Sebagai tindaklanjut, maka kami mengundang saudara Direktur/Pimpinan/Kuasa Toko/UD /CV/PT..... untuk menghadiri penandatanganan *Surat Perjanjian Kerja* yang dijadwalkan pada:  
Hari : .....  
Tanggal : .....  
Jam : .....  
Tempat : .....  
(*hanya bagi pemenang*)

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,  
Kasi/Kaur .....  
Selaku PPKD

Ketua Tim Pengelola Kegiatan  
Desa .....

.....

.....

Catatan:

\*Coret yang tidak perlu

**XIII. Contoh format Berita Acara Penetapan Pemenang Penawaran/Lelang**

**KOP DESA**

**BERITA ACARA HASIL PELELANGANAN**

NO :  
TANGGAL :

Bidang : .....  
Sub. Bidang : .....  
Pekerjaan : .....  
Lokasi : .....  
Tahun Anggaran : .....

Pada Hari ini.....Tanggal.....Tahun Dua Ribu Dua ..... Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa .....Kecamatan..... Kabupaten BOALEMO Tahun 202.., Telah selesai melaksanakan evaluasi administrasi Teknis dan Harga Dokumen penawaran yang masuk pada pekerjaan tersebut di atas dengan hasil sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana perlunya.

**TIM PELAKSANA KEGIATAN**

	NAMA	JABATAN	TTD
1.	.....	KETUA	(.....)
2.	.....	SEKERTARIS	(.....)
3.	.....	ANGGOTA	(.....)

#### XIV. Contoh Format Perjanjian

Lampiran : Surat  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

**SURAT PERJANJIAN KERJA**  
NOMOR : .....(Pemerintah Desa)

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : .....  
Jabatan : Kasi/Kaur ..... Pemerintah Desa .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : .....  
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik (PT/CV/TOKO/UD).....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Untuk selanjutnya **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya disebut **PARA PIHAK**.

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

**Pasal 1**  
**RUANG LINGKUP PEKERJAAN**

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

**Pasal 2**  
**NILAI PEKERJAAN**

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar Rp. .... (,.....).

**Pasal 3**  
**HAK DAN KEWAJIBAN**

- (1) **PIHAK PERTAMA** mempunyai hak untuk meneliti, menerima, menolak, atau memerintahkan **PIHAK KEDUA** untuk menyempurnakan atau mengganti barang/jasa yang diadakan oleh **PIHAK KEDUA** apabila tidak sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi/klarifikasi harga antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**.
- (2) **PIHAK PERTAMA** mempunyai kewajiban untuk membantu penyelesaian pembayaran atas pekerjaan yang telah diadakan oleh **PIHAK KEDUA** apabila **PIHAK KEDUA** telah melaksanakan kewajibannya atas pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh **KEDUA BELAH PIHAK**.
- (3) **PIHAK KEDUA** berhak atas pembayaran untuk penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);

- (2) Perselisihan antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** terlebih dahulu diselesaikan melalui musyawarah untuk mufakat yang langsung dipimpin oleh Kepala Desa.
- (3) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak tercapai kata mufakat, maka **PARA PIHAK** dapat menunjuk pengadilan setempat untuk diselesaikan secara hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 7**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Perjanjian ini ditandatangani **PARA PIHAK** pada hari dan tanggal sebagaimana tersebut di atas dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup 1 (satu) rangkap untuk **PIHAK PERTAMA** dan 1 (satu) rangkap lainnya untuk **PIHAK KEDUA** yang mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**PIHAK KEDUA**

MATERAI  
(1 Rangkap  
Untuk Pihak  
Pertama)

.....

**PIHAK PERTAMA**



.....

Mengetahui,  
Kepala Desa .....  
Selaku  
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan  
Keuangan Desa

.....

**XV. Contoh Format Penyerahan Hasil Pekerjaan**

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**

---

....., .....

Nomor : ..... Kepada  
Lamp. : 1 (satu) berkas Yth. Kasi/Kaur.....  
Hal : **Penyerahan Hasil** Desa .....  
**Pekerjaan** di -  
.....

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik  
(PT/CV/TOKO/UD) .....

.....

LAMPIRAN : SURAT .....  
NOMOR : .....  
TANGGAL : .....

DAFTAR HASIL PERKERJAAN

No.	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan	Kondisi	Jumlah Harga
1						
2						
Dst						
<b>Jumlah</b>						
Terbilang " dalam rupiah"						

Direktur/Pimpinan/Pemilik  
(PT/CV/TOKO/UD) .....

.....

**XVI. Contoh Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Khusus Konstruksi)**

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN

Pada Hari ini.....Tanggal.....Tahun  
Dua Ribu Dua ..... Telah dilakukan pemeriksanaan/Opname pekerjaan  
..... Dengan item pekerjaan sebagai berikut:

- 1 Pekerjaan Galian
- 2 Pekerjaan Pas. Pondasi
- 3 Dst

Berdasarkan pemeriksanaan/Opname pekerjaan tersebut prosentase kemajuan pekerjaan mencapai....% (.....)

Format pemeriksaan/Opname pekerjaan *terlampir*

Demikian Berita Acara Opname Pekerjaan ini dibuat berdasarkan progress pekerjaan sampai tanggal berita acara ini

MENGETAHUI  
KASI/KAUR

(.....)

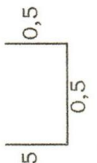
DIBUAT  
TPK

(.....)

**XVII. Contoh Format Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Khusus Konstruksi)**

**FORMAT PEMERIKSAAN KEGIATAN**

Kegiatan :  
 Desa :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten :  
 Tanggal :  
 Pekerjaan yang diperiksa :

No	Jenis Kegiatan	Sketsa Gambar	Jumlah Volume yang di hasilkan	Ukuran Dimensi		Kualitas Pekerjaan		Rekomendasi
				Sesuai Rencana	Tidak	Sesuai	Tidak	
1	Pek. Galian		6.25 M3	V		V		
2.	Pek. Pas. Pondasi							
3.	Dst							

**Bahan dan Alat Yang diperiksa**

No	Jenis Bahan dan Alat	Volume		Kualitas Pekerjaan		Catatan	Rekomendasi
		Sesuai	Tidak	Sesuai	Tidak		
1	Semen	V		V		100 Zak	
2	Batu Belah	V		V		12 M3	
3.	Dst						

MENGETAHUI  
 KASI/KAUR

.....Tanggal.....  
 TPK

(.....)

(.....)



**XVIII. Contoh Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Khusus Non Konstruksi)**

BERITA ACARA  
PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN NON KONTRUKSI

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun 20....dilakukan pemeriksaan barang/jasa pekerjaan..... sesuai spesifikasi *terlampir*

Demikian Berita Acara dibuat untuk dipergunakan sebagaimana perlunya.

Mengetahui  
KASI/KAUR

Ketua TPK

(.....)

(.....)

**XIX. Contoh Lampiran Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan  
(Khusus Non Konstruksi)**

**FORMAT PEMERIKSAAN KEGIATAN NON KONSTRUKSI**

Kegiatan :  
 Desa :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten :  
 Tanggal :  
 Pekerjaan yang diperiksa :

No	Uraian Kegiatan	Jumlah/Vol yg dicapai	Spesifikasi Teknis		Spesifikasi Teknis		Catatan Pemeriksaan	Rekomendasi
			Sesuai	Tidak	Sesuai	Tidak		
1	Pengadaan Sapi Indukan	30 Ekor	V		V			
2.	Dst							

Mengetahui  
Kasi/Kaur

.....Tanggal.....  
TPK

(.....)

(.....)

**XX. Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**  
NOMOR : .....

---

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ....., telah dilaksanakan Penerimaan Hasil Pekerjaan atas pekerjaan ..... antara :

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

II. Nama : .....  
Jabatan : Ketua TPK/Direktur/Pimpinan/Pemilik (PT/CV/TOKO/UD)\*...  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**PIHAK KEDUA** telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa ..... dalam keadaan baik kepada **PIHAK PERTAMA** sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor : ..... tertanggal .....

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

Demikian Berita Acara ini ditandatangani pada hari dan tanggal sebagaimana tersebut di atas dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,  
(PT/CV/TOKO/UD) .....

Ketua Tim Pengelola Kegiatan  
Desa .....

.....

.....

Mengetahui,  
Kepala Desa .....  
Selaku  
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan  
Keuangan Desa

.....

**XXI. Contoh Berita Acara Serah Terima Pekerjaan**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**

NOMOR : .....(Nomor Pemerintah Desa).....

---

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di Balai Desa/Kantor Desa ....., telah dilaksanakan Musyawarah Desa Serah Terima (MDST) Hasil Pekerjaan yang dihadiri oleh Pemerintah Desa, BPD, Lembaga Masyarakat dan Masyarakat Desa atas pekerjaan..... antara :

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

II. Nama : .....  
Jabatan : Kasi/Kaur .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**PIHAK KEDUA** telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa ..... dalam keadaan baik kepada **PIHAK PERTAMA** dengan rincian :

No	Jenis Barang	Jumlah	Keterangan

**PIHAK PERTAMA** menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa ..... dalam keadaan baik dari **PIHAK KEDUA**

Dengan nilai pekerjaan sebesar Rp..... (dengan huruf).

Demikian Berita Acara ini ditandatangani pada hari dan tanggal sebagaimana tersebut di atas dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK PERTAMA,  
KEPALA DESA .....

PIHAK KEDUA  
Kasi/Kaur

.....

.....

**XXII. Contoh Format Berita Acara Musyawarah Desa Pembangunan Desa**

**BERITA ACARA**

**MUSYAWARAH DESA DALAM RANGKA  
PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA**

Dalam rangka pelaksanaan pembangunan Desa tahun anggaran ..... di  
Desa..... Kecamatan ..... Kabupaten .....Provinsi ..... maka pada:

Hari dan Tanggal : .....  
J a m : dari pukul.....s.d. pukul .....  
Tempat : .....

Telah diselenggarakan pertemuan Musyawarah Desa dalam rangka  
Pertanggungjawaban Kegiatan yang dihadiri oleh wakil-wakil dari masyarakat, desa  
serta unsur lain yang terkait dengan pelaksanaan pembangunan sebagaimana  
tercantum dalam *lampiran Daftar Hadir*.

Materi atau topik yang dibahas dalam Forum ini serta yang bertindak selaku unsur  
pimpinan rapat dan narasumber adalah :

**A. Materi Bahasan**

Materi yang dibahas dalam musyawarah desa ini antara lain:

1. Laporan pelaksanaan kegiatan;
2. Tanggapan/ masukan masyarakat atas laporan pelaksanaan kegiatan;
3. Pembahasan tanggapan dan masukan masyarakat;
4. Merumuskan tindaklanjut tanggapan dan masukan masyarakat;
5. Penandatanganan Berita Acara Serah terima hasil pekerjaan dari Kaur/Kasi  
kepada Kepala Desa
6. Dst.....

**B. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber**

Pemimpin Rapat : ..... dari .....

Sekretaris / Notulis : ..... dari .....

Narasumber : 1. ....dari .....

2. ....dari .....

3. ....dari .....

4. ....dari .....

5. ....dari .....

Setelah dilakukan pembahasan terhadap materi bahasan sebagaimana tersebut di atas, selanjutnya seluruh peserta musyawarah desa dalam rangka pelaksanaan pembangunan Desa memutuskan dan menyepakati beberapa hal yang berketetapan menjadi Keputusan Akhir dari Musyawarah Desa ini, yaitu :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. Dst.....

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggung jawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....Tanggal,...., .....,.....

Mengetahui  
Kepala Desa

Ketua BPD

(.....)

(.....)

Wakil Masyarakat

Wakil Masyarakat

Wakil Masyarakat

(.....)

(.....)

(.....)

DAFTAR PESERTA MUSYAWARAH DESA  
DALAM RANGKA PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA

NO	NAMA	JABATAN	ALAMAT	TANDA TANGAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
Dst				

Mengetahui  
Kepala Desa

Ketua BPD

(.....)

(.....)

**XXIII. Contoh Format Pengumuman Hasil Pekerjaan**

**PENGUMUMAN HASIL PEKERJAAN SWAKELOLA KEGIATAN .....  
 SUMBER ANGGARAN ..... TAHUN ANGGARAN 20....**

NOMOR : .....

Nama Kegiatan	Nilai Pengadaan	Keluaran/ Out Put		Kasi/Kaur/TPK	Lokasi	Waktu Pelaksanaan
		volume	Satuan			
.....	Rp. ....	.....	.....	Kasi/Kaur..... atau TPK terdiri dari : Ketua ..... Sekretaris .... Anggota .....	Desa..../ Dusun ..	Mulai tanggal .../.../20.. sampai dengan tanggal .../.../20...

....., (tanggal/Bulan/Tahun)

Kepala Desa  
Selaku PKPKD

Kasi / Kaur  
Selaku PPKD

(.....)

(.....)



**XXIV. Contoh Format Laporan Pelaksanaan Kegiatan**

**KOP DESA**

---

....., .....

Nomor : ..... Kepada  
Lamp. : 1 (satu) berkas Yth. Kasi/Kaur  
Hal : **Laporan Hasil Pekerjaan.** di -

.....

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor : ..... Tahun....  
tentang Pembentukan Tim Pelaksanaa Kegiatan, maka dengan ini kami  
laporkan bahwa kegiatan ..... telah selesai dilaksanakan pada  
tanggal..... Adapun dokumen pelaksanaan kegiatan bahan  
laporan Kami serahkan sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian diucapkan terima kasih.

Ketua TPK  
Desa .....

.....

Lampiran : Surat TPK  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

**DAFTAR LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN**

..... TAHUN ANGGARAN .....

NO	JENIS SURAT	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT
1.	Surat .....	...../.../.....	...../...../20....
2.	..... dst,.....	..... dst .....	..... dst .....

Ketua TPK  
Desa .....

.....