



**BUPATI BARITO TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR  
NOMOR 29 TAHUN 2022**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARITO TIMUR,**

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Republik Indonesia nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa, maka Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa sudah tidak sesuai sehingga perlu diganti;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barito Timur tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor



- 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
  7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455).

KABAGHUKUM KEPALA

f	g	h	i
---	---	---	---

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

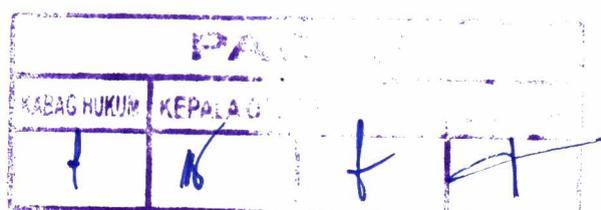
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Barito Timur ini yang dimaksud dengan:

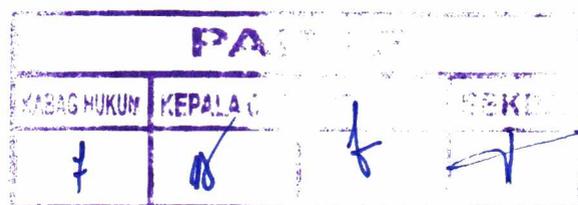
1. Desa adalah Desa Dan Desa Adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa;
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa;
6. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun;
7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa;

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA DESA		
1	N	6	1

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 serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten 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 pengawasan melalui audit, reuiu, 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.
23. Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
  - a. efisien, berarti Pengadaan harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
  - b. efektif, berarti Pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
  - c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia yang berminat;
  - d. terbuka, berarti Pengadaan dapat diikuti oleh semua penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
  - e. pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
  - f. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa;
  - g. bersaing, berarti Pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan;



- h. adil, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu; dan
- i. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
24. 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.
25. Pengadaan merupakan pelaksanaan Kewenangan Desa yang kegiatan dan anggarannya bersumber dari APB Desa.
26. Kewenangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
27. 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.

PA  
KORPORASI  
f n f

28. Dalam hal Pengadaan tidak dapat dilakukan secara Swakelola maka Pengadaan dapat dilakukan melalui Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya.
29. Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk:
- mendukung Swakelola; atau
  - kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola.

## **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**

### **PARA PIHAK**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Para Pihak Dalam Pengadaan**

#### Pasal 4

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari:

- Kepala Desa;
- Kasi/Kaur;
- TPK;
- Masyarakat; dan
- Penyedia.

<b>PARAF</b>			
KABAG HUKUM	KEPALA OFD	ASST. ...	SEKDA
f	N	f	f

## **Bagian Kedua**

### **Kepala Desa**

#### Pasal 5

Tugas Kepala Desa dalam Pengadaan adalah:

- a. menetapkan TPK berdasarkan hasil Musrenbangdes;
- b. mengumumkan Perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Desa sebelum dimulainya proses Pengadaan pada tahun anggaran berjalan; dan
- c. menyelesaikan perselisihan antara Kasi/Kaur dengan TPK dalam hal terjadi perbedaan pendapat.

## **Bagian Ketiga**

### **Kepala Seksi/Kepala Urusan**

#### Pasal 6

- (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 7

- (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 ganjil.
- (4) Organisasi TPK terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.
- (5) Tugas TPK dalam Pengadaan adalah:
  - a. melaksanakan Swakelola;
  - b. menyusun dokumen Lelang;
  - c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
  - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
  - e. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
  - f. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- (6) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- (7) TPK dapat diberikan honorarium yang diatur dalam Surat Keputusan Kepala Desa.

**Bagian Kelima**  
**Masyarakat**

Pasal 8

Peran masyarakat dalam Pengadaan dilaksanakan dalam bentuk:

- a. berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan Swakelola; dan
- b. berperan aktif dalam pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan.



## Bagian Keenam

### Penyedia

#### Pasal 9

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 IV

### PERENCANAAN PENGADAAN

#### Pasal 10

- (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.

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	AGS	SEKDA
f	06	f	f

Pasal 11

- (1) Hasil perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Desa diumumkan oleh Kepala Desa melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (2) Pengumuman perencanaan Pengadaan paling sedikit memuat:
  - a. Nama Kegiatan;
  - b. Nilai Pengadaan;
  - c. Jenis Pengadaan;
  - d. Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
  - e. Nama TPK;
  - f. Lokasi; dan
  - g. Waktu Pelaksanaan.

**BAB V**

**PERSIAPAN PENGADAAN**

**Bagian Kesatu**

**Persiapan Pengadaan secara Swakelola**

Pasal 12

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

PARAF			
KEBANGSUKUM	KEPALA OPD	...	SEKDA
1	11	4	1

- (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 13

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

<b>PARAF</b>			
BIDAN MUKUM	KEPALA OPD	KASI	SEKSI
+	N	+	+

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

## **BAB VI**

### **PELAKSANAAN PENGADAAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pengadaan Melalui Swakelola**

##### Pasal 14

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1) atau ayat (2).
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
  - a. TPK; atau
  - b. TPK dengan melibatkan masyarakat.

<b>PARAF</b>			
KASAG NUKUM	KEPALA OPD	ASS. ....	SEKGA
+	K	+	+

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

PARAF			
KESAG HUKUM	KEPALA OTOR	ASST	SEKD
			

- b. Nilai Pengadaan;
- c. Keluaran/ *Output* (terdiri dari volume dan satuan);
- d. Nama TPK;
- e. Lokasi; dan
- f. Waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

**Bagian Kedua**  
**Pengadaan Melalui Penyedia**

Pasal 15

- (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 13 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.

PA...			
KABAG HUKUM	KEPALA OPS. RES.	...	SENI
1	16	1	1

- (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 16

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. Kasi/Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu Penyedia;
  - b. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
  - c. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (3) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.
- (4) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau sekitar.
- (5) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

**Paragraf 2**  
**Permintaan Penawaran**

Pasal 17

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia.
  - b. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
1	10	6	1

- c. Permintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa:
  1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  2. rincian barang/jasa;
  3. volume;
  4. spesifikasi teknis;
  5. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  6. waktu pelaksanaan pekerjaan); dan
  7. formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
- d. Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang pada Pasal 15 ayat (4) dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
- e. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
- f. Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
- g. Dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
- h. Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- i. Dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- j. Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf h dan huruf i, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
- k. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
- l. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

### **Paragraf 3**

#### **Lelang**

#### Pasal 18

- (1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

<b>PARAF</b>			
KABAG MUKUM	KEPALA OPD	ACS	SEKDA
/	/	/	/

- (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 mendaftar.
- (5) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.
- (6) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
- (7) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:



- a. Apabila terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; atau
  - b. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
- (8) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
- (9) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

#### **Paragraf 4** **Pengendalian**

##### Pasal 19

- (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 20

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

PARAF			
KEPALA BUNDA	KEPALA CPD	ASST. ....	NEKDA
1	1	6	1

**Bagian Keempat**  
**Perubahan Surat Perjanjian**

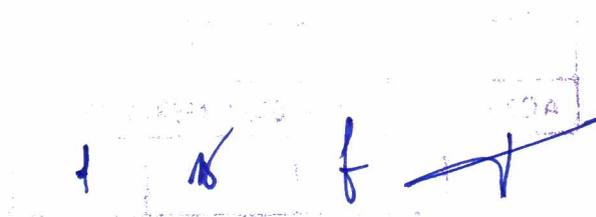
Pasal 21

- (1) Perubahan Surat Perjanjian dilakukan dalam hal:
  - a. terjadi keadaan kahar; atau
  - b. terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur bersama Penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan:
  - a. spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
  - b. volume; dan/atau
  - c. jadwal pelaksanaan.
- (3) Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, Kasi/Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.
- (4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan desa.
- (5) Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan oleh Kepala Desa.

**Bagian Kelima**  
**Pengumuman**

Pasal 22

- (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);

A handwritten signature in blue ink is written over a rectangular stamp. The stamp contains some illegible text and a date. The signature appears to be 'f' followed by a flourish.

- e. Lokasi; dan
- f. Waktu penyelesaian pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

**BAB VII**  
**PEMBAYARAN PRESTASI KERJA**

Pasal 23

- (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 VIII**  
**KEADAAN KAHAR**

Pasal 24

- (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 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak Penyedia Barang tidak termasuk kategori keadaan kahar.

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	PES.	SEKDA
f	10	f	f

- (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 IX**

### **PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN**

#### Pasal 25

- (1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:
  - a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 30 (tiga puluh) 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 X**

### **SANKSI**

#### Pasal 26

- (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>PARAF</b>			
KABAG HUKUM	KEPALA OPSI	PES.	SERDA
/	/	/	/

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

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA DESA	SEK	
↓	↓	↓	↓

**BAB XI**  
**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

Pasal 27

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Pengadaan, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh Kepala Desa.
- (3) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB XII**  
**PELAPORAN DAN SERAH TERIMA**

Pasal 28

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

PABADP			
KABAG HUKUM	KEPALA DESA	ASD	SEKID
f	a	f	f

### BAB XIII

#### PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

##### Pasal 29

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

##### Pasal 30

- (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 31

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

### BAB XIV

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

##### Pasal 32

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

##### Pasal 33

- (1) Bagan alur pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Format dokumen kelengkapan pengadaan barang/jasa di Desa tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, terdiri dari:

PANGAJA			
KABUPATEN	KEPALA DESA	ACC. ...	SEKDA
f	h	f	f

- a. Pakta integritas Kasi/Kaur dan Anggota TPK;
- b. Surat Keputusan Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan;
- c. Kerangka Acuan Kerja;
- d. RAB Pengadaan Material dan Sewa (penyedia pendukung Swakelola);
- e. RAB berdasarkan Harga perkiraan Sendiri (HPS);
- f. Surat Permintaan penawaran;
- g. Surat Penawaran Harga;
- h. Pengumuman Lelang;
- i. Evaluasi penawaran;
- j. Undangan Negosiasi Harga;
- k. Berita Acara Hasil Negosiasi;
- l. Surat Pemberitahuan Hasil penawaran;
- m. Berita Acara Penetapan pemenang;
- n. Surat Perjanjian Kerja;
- o. Penyerahan Hasil pekerjaan;
- p. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Khusus Konstruksi);
- q. Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Khusus Konstruksi);
- r. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Khusus Non Konstruksi);
- s. Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Khusus Non Konstruksi);
- t. Berita Acara penerimaan Hasil pekerjaan;
- u. Berita Acara Serah Terima pekerjaan;
- v. Berita Acara Musyawarah Desa pembangunan Desa;
- w. Pengumuman Hasil pekerjaan;
- x. Laporan pelaksanaan Kegiatan;
- y. Survey Bahan /Jasa; dan
- z. Harga Perkiraan Sendiri.

## **BAB XV**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

<b>PARAF</b>			
KEBAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. ....	SEKD
f	M	f	f

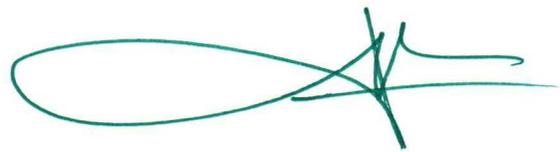
**BAB XVI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 35

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

Ditetapkan di Tamiang Layang  
pada tanggal 28 oktober 2022

**BUPATI BARITO TIMUR,**



**AMPERA A.Y. MEBAS**

Diundangkan di Tamiang Layang  
pada tanggal 28 oktober 2022

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN BARITO TIMUR,**



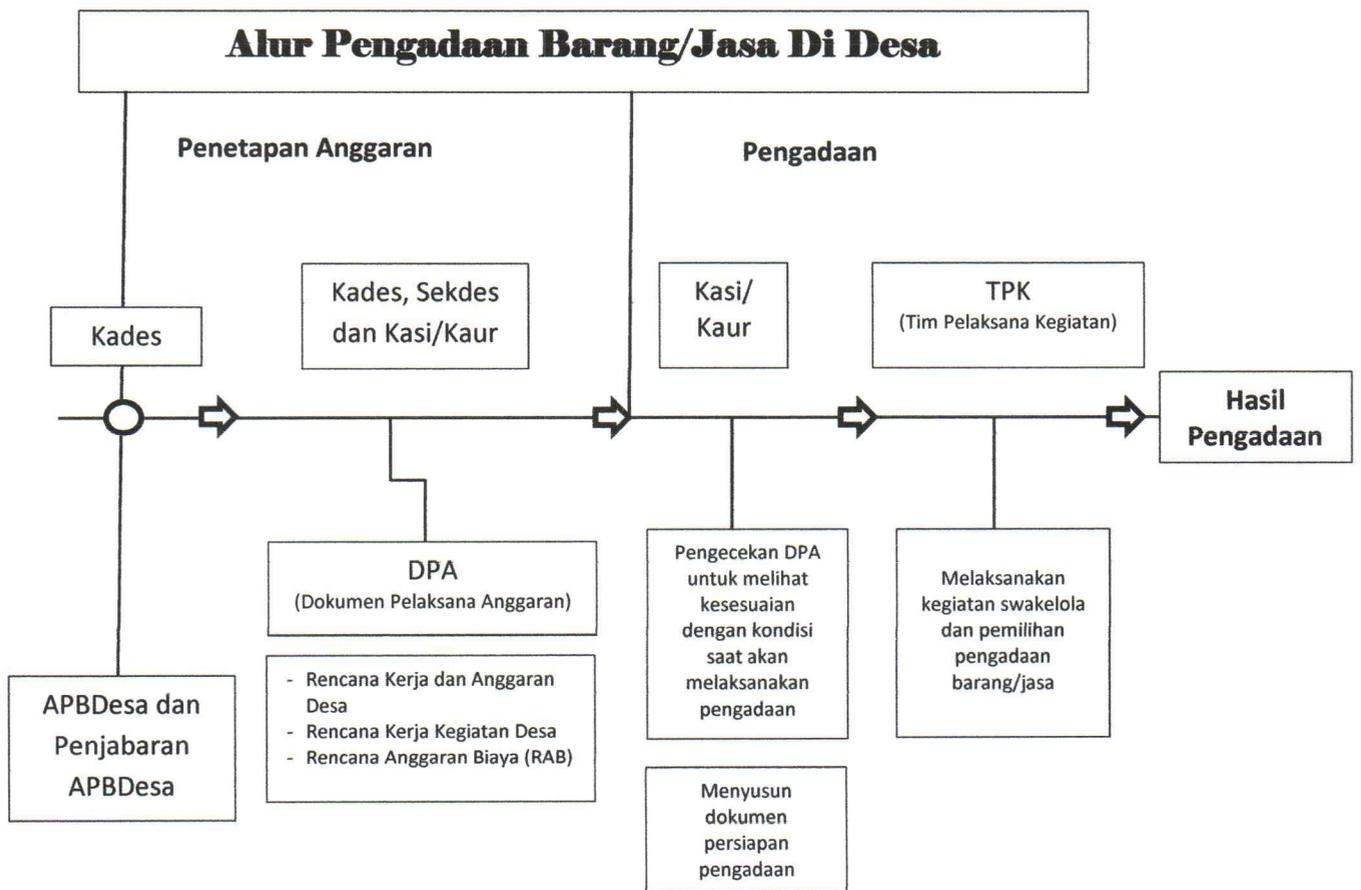
**PANAHAN MOETAR**

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 132

<b>PARAF</b>			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. ....	SEKDA
+	a	+	+

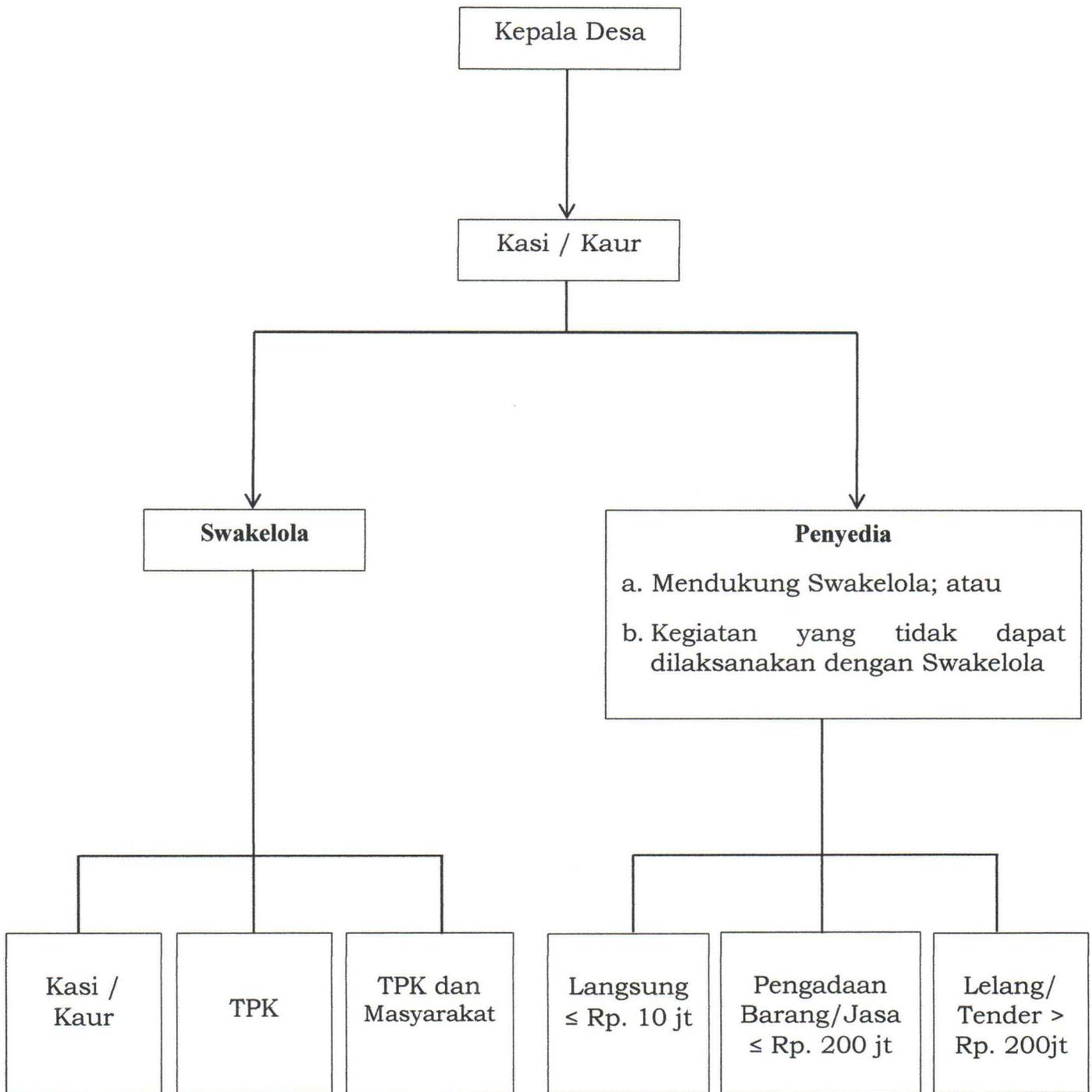
**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR**  
**NOMOR 29 TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA**  
**DI DESA**

**A. Alur Pengadaan Barang/Jasa Di Desa**



<b>PARAF</b>			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. ....	SEKDA
f	f	f	f

**B. Alur Teknis Pengadaan Barang/Jasa Di Desa**



Bupati Barito Timur,

AMPERA A.Y MEBAS

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. ....	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR**  
**NOMOR       TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA**  
**DI DESA**

**A. Format Pakta 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 efisien 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. 10.000,- + Cap  
(                   **Nama**                   )

Catatan :

- Setiap Kasi/Kaur menandatangani Pakta Integritas
- Penandatanganan Pakta Integritas dilakukan pada saat SK penelapan sebagai PPKD.

KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. ....	SEKDA
f	A	f	f

## 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 efisien 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:  
Ketua/Sekretaris/Anggota TPK Pada  
Kegiatan .....

Materai Rp. 10.000,- + Cap  
( Nama )

Catatan :

- Setiap Anggota TPK menandatangani Pakta Integritas
- Penandatanganan Pakta Integritas dilakukan pada saat SK pengangkatan sebagai Tim Pelaksana Kegiatan diterima.

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. ....	SEKDA
f	n	f	f

**B. Format SK Kades tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan**



**KABUPATEN BARITO TIMUR**

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

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN**  
**PADA KEGIATAN ..... DESA ..... KECAMATAN**  
**.....**

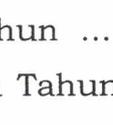
**KABUPATEN BARITO TIMUR**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

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

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 12 ayat 1 dan ayat 2, Peraturan Bupati Barito Timur Nomor ..... Tahun ..... tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa 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 Barito Timur Tahun Anggaran .....
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495 );
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang

P2014/11/SEKD			
1	2	3	4

- 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
  7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
  8. Peraturan Bupati Barito Timur Nomor ..... Tahun ..... tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun ..... Nomor .....);
  9. Peraturan Desa ..... Nomor .... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... (Lembar Desa ..... Tahun ..... Nomor .....);
  10. Peraturan Kepala Desa ..... Nomor ..... Tahun ..... Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... (Berita Desa ..... Tahun ..... Nomor .....).

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. ....	SEKDA
			

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

- KESATU : Membentuk Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) pada kegiatan .....  
Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Barito Timur  
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 honor dengan besaran disesuaikan dengan aturan  
yang berlaku di wilayah Kabupaten Barito Timur.
- 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 )

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. ....	SEKDA
f	a	b	c

**TIM PELAKSANA KEGIATAN ( TPK )**

**PADA KEGIATAN.....DESA.....KECAMATAN.....**

**KABUPATEN BARITO TIMUR**

**TAHUN ANGGARAN.....**

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

**Kepala Desa.....**

**( Nama Tanpa Gelar dan Pangkat )**

<b>PARAF</b>			
<b>KABAG HUKUM</b>	<b>KEPALA OPD</b>	<b>ASS. ....</b>	<b>SEKDA</b>
			

C. Format Kerangka Acuan Kerja

**KERANGKA ACUAN KERJA ( RAK )**

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

**TAHUN ANGGARAN 202...**

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. ....	SEKDA
			

## KERANGKA ACUAN KERJA

### I. Latar Belakang

Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan , lokasi pekerjaan, permasalahan, permasalahan terkait dengan kebutuhan barang yang akan di adakan

### II Maksud dan tujuan

#### a. Maksud

Maksud pekerjaan / pengadaan barang .....

#### b. Tujuan

Tujuan pekerjaan / Pengadaan barang.....

### III Target / Sasaran

Target / sasaran yang ingin di capai dalam pengadaan barang yaitu .....

### IV Nama Organisasi

- K/ L /D :.....
- Nama PA :.....
- Nama PAK : .....

### V Sumber Dana dan Perkiraan Biaya

Sumber dana pekerjaan ini adalah DD / ADD / DBHP sebgaimana telah tertuang dalam dokumen pelaksanaan anggaran ( DPA ) Desa ..... Kecamatan .....Kabupaten Barito Timur Tahun Anggaran 202..

Besaran biaya yang diperlukan untuk pekerjaan ini adalah sebesar Rp..... ( ..... Rupiah )

### VI Ruang Lingkup Pekerjaan

Adapun ruang lingkup pekerjaannya meliputi

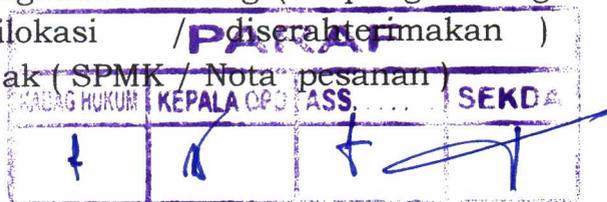
1. Pekerjaan persiapan, Meliputi pekerjaan .....
2. Pekerjaan ....., Meliputi .....
3. Data  
( Sesuai kebutuhan )

### VII Keluaran

Keluaran yang di harapkan dari kegiatan ini adalah .....

### VIII Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan / pengadaan barang ( kapang barang yang di maskud harus sudah ada dilokasi / ~~diserah~~terimakan ) ..... hari / bulan terhitung sejak ( SPMK / Nota pesanan )



## IX Tenaga Ahli / Terampil

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

## X Spesifikasi Teknis

Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi meliputi :

- Ketentuan penggunaan bahan / material yang diperlukan
- Ketentuan penggunaan barang 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 K 3 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 rancangan Kerja dan Syarat - syarat ( RKS

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. ....	SEKDA
f	10		

**D. Format RAB Pengadaan ( Penyedia, Pendukung Swakelola )**

**RAB PENGADAAN MATERIAL LOKAL OLEH SATU PENYEDIA**

No	Uraian	Spesifikasi Teknis	Volume	Sat.	Harga Sat ( Rp)	Jumlah Harga Sat. ( Rp )	Jadwal Pengadaan

**Mengetahui  
Kepala Desa**

.....Tangal .....  
Kasi / Kaur

.....

.....

<b>PARAF</b>			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. ....	SEKDA
f	h	f	h

**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 Sat. ( Rp )	Jadwal Pengadaan

**Mengetahui**  
**Kepala Desa**

.....Tangal .....  
 Kasi / Kaur

.....

.....

<b>PARAF</b>			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. ....	SEKDA
<i>f</i>	<i>a</i>	<i>f</i>	<i>[Signature]</i>

**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 Sat. ( Rp )	Jadwal Pengadaan

**Mengetahui**  
**Kepala Desa**

.....Tangal .....  
Kasi / Kaur

.....

.....

<b>PARAF</b>			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. ....	SEKDA
f	ab	f	✓

**E. RAB berdasarkan harga perkiraan Sendiri ( HPS )**

BIDANG :  
 SUB BIDANG :  
 KEGIATAN :  
 LOKASI :  
 TAHUN ANGGARAN :

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Sat ( Rp )	Jumlah Harga Sat. ( Rp )
	<b>Pekerjaan persiapan</b> 1. Pembersihan lokasi 2. Pengukuran dan pemasangan bowplank 3. Pas. Papan proyek 4. Dst				
	<b>Jumlah</b>				
	<b>Pekerjaan Tanah dan Pasir</b> 1. Galian tanah 2. Urugan tanah 3. Dst.....				
	<b>Sub Jumlah</b>				
	<b>Pekerjaan Pasangan, Dinding, Plesteran Lantai</b> 1. Pas. Batu Kosong 2. Pas. Batu 1:4				
	<b>Sub Jumlah</b>				
	<b>Jumlah ( I + II + III )</b>				
	Jumlah Total + Pajak				
	Di bulatkan				
	<b>Terbilang</b>				

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

.....

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. ....	SEKDA
f	a	f	f



## KOP TPK

Tamiang Layang, ..... 2022

Nomor : .....  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permintaan Penawaran

Kepada  
Yth. (Penyedia Toko, UD/CV/PT)

di -

.....

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan ....., dimana didalam 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 diatas terlampir.

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

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

1. Surat Penawaran dibuat rangkap 3 (tiga), Asli 1 (satu) bermaterai Rp. 10.000 (sepuluh ribu rupiah).
2. Surat Penawaran paling lambat kami terima tanggal .....

Surat Penawaran dilampiri :

1. Daftar penawaran harga sudah menghitung 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 .....

.....

PARAF			
KASAGHUKUM	KEPALA/UPD	ASS. ....	SEK. ....

Lampiran : Surat TPK Desa .....

Nomor : .....

Tanggal :

### RENCANA DAN JADWAL PENGADAAN

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

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

No	Uraian	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan	Jadwal Pengadaan
I	BAHAN LOKAL				

Tamiang Layang, .....2022

Mengetahui,  
Kasi/kaur .....  
Selaku PPKD

Ketua TPK  
Desa .....

.....

.....

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. ....	SEKDA
f	n	f	T

## RENCANA DAN JADWAL PENGADAAN

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

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

No	Uraian	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan	Jadwal Pengadaan
I	BAHAN TOKO				

Tamiang Layang, .....2022

Mengetahui,  
 Kasi/kaur .....  
 Selaku PPKD

Ketua TPK  
 Desa .....

.....

.....

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. ....	SEKDA
f	a	f	f

RENCANA DAN JADWAL PENGADAAN

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

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

No	Uraian	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan	Jadwal Pengadaan
I	SEWA ALAT				

Tamiang Layang, .....2022

Mengetahui,  
 Kasi/kaur .....  
 Selaku PPKD

Ketua TPK  
 Desa .....

.....

.....

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. ....	SEKDA
f	a	F	st

## RENCANA DAN JADWAL PENGADAAN

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

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

No	Uraian	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan	Jadwal Pengadaan
I					

Tamiang Layang, .....2022

Mengetahui,  
 Kasi/kaur .....  
 Selaku PPKD

Ketua TPK  
 Desa .....

.....

.....

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. ....	SEKDA
f	f	f	f



## KOP PENYEDIA BARANG /JASA

Tamiang Layang, 2022

Nomor : .....  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : 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) .....

.....

Catatan : - Surat Penawaran dibuat rangkap 3 (tiga), asli 1 (satu) bermaterai Rp. 10.000 (sepuluh ribu rupiah).

- Lampiran surat penawaran adalah Daftar Rincian Harga dan Jadwal Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

KASAB HUKUM	KEPALA OPD	ASS. ....	SEKDA
f	a	f	f

LAMPIRAN : SURAT (PT/CV/UD) .....  
 NOMOR : .....  
 TANGGAL : .....

DAFTAR PENAWARAN HARGA OLEH PENYEDIA

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

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

No	Uraian	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan	Harga Sat. (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Jadwal Pengadaan

Tamiang Layang, .....2022

Direktur/Pimpinan/Pemilik  
 PT/CV/UD/Toko/Perorangan

(.....)

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. ....	SEKDA
+	+	+	+

Lampiran Pengumuman Lelang

No: .....

Tanggal: .....

1. Persyaratan Penyedia

a. Memiliki Ijin 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 s.d .../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 s.d .../tgl/bln/thn	

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

Ketua TPK  
Desa .....

.....

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. ....	SEKDA
			

**I. 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
1	
2	
3	dst



**J. Format Undangan Negosiasi Harga**

**Kop 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 .....

.....

.....

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. ....	SEKDA
			

**K. Format Berita Acara Hasil Negosiasi**

**BERITA ACARA NEGOSIASI HARGA**

NOMOR : .....

Kegiatan : .....

Pekerjaan : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... pada pukul ..... dengan mengambil tempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah 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 mengenal 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

**PARAF**

KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. ....	SEKDA

- 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

.....

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS . . . .	SEKDA
			

**L. Format surat pemberitahuan Hasil Penawaran**

**Kop TPK**

....., .....

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 Barito Timur, maka disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Penyedia Toko/UD/CV/PT ..... Dinyatakan sebagai pemenang/tidak menang\*
2. 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 .....

Ketua Tim Pengelola Kegiatan  
Desa .....

Catatan:

\*Coret yang tidak perlu

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. ....	SEKDA
f	a	f	f



KOP TPK

PENGUMUMAN LELANG

KEGIATAN BIDANG ..... SUMBER ANGGARAN .....

DESA ..... TAHUN ANGGARAN 2022

Nomor : .....

Sehubungan dengan kegiatan ..... Tahun Anggaran 2022 maka kami bermaksud mengadakan lelang, dengan paket sebagai berikut :

No	Nama Paket	Nama TPK	Lokasi	Ruang Lingkup	Nilai HPS	Jangka Waktu Pelaksanaan
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
dst						

Adapun persyaratan dan jadwal tahapan lelang terlampir

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

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

Ketua TPK  
Desa .....

.....

.....

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. ....	SEKDA
f	[Signature]	f	[Signature]

**M. Format Berita Acara Penetapan Pemenang Penawaran/Lelang**

**BERITA ACARA HASIL PELELANGAN**

Nomor :

Tanggal :

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

Pada hari ini .....Tanggal .....Tahun ..... Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Barito Timur Tahun ....., **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 mestinya.

**TIM PELAKSANA KEGIATAN**

No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.		Ketua	
2.		sekretaris	
3.		Anggota	

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. ....	SEKDA
f	a	f	f

## N. Format Surat Perjanjian Kerja

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**.

<b>PARAF</b>			
<b>KABAG HUKUM</b>	<b>KEPALA OPD</b>	<b>ASS. ....</b>	<b>SEKDA</b>
			

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);
4. **PIHAK KEDUA** berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan tepat pada waktunya sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil penawaran dan negoisasi harga antara **PARA PIHAK** yang telah disepakati.

#### Pasal 4

#### JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan ..... adalah ..... hari kerja sehingga pekerjaan harus selesai dan di serahkan tanggal .....

#### Pasal 5

#### KEAADAN KAHAR

1. Dalam hal terjadi keadaan **Kahar** maka **PIHAK KEDUA** memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada **PIHAK PERTAMA** secara tertulis dalam waktu paling lambat **14 (Empat Belas) Hari Kalender** sejak terjadinya keadaan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan, maka **PARA PIHAK** terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan.
2. Tidak termasuk keadaan **Kahar** adalah hal - hal yang merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian **PARA PIHAK**.
3. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya keadaan **Kahar** tidak dikenakan di sanksi.
4. Setelah terjadinya keadaan **Kahar**, **PARA PIHAK** dapat melakukan kesepakatan yang dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

#### Pasal 6

#### SANKSI

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

1. Peringatan/teguran tertulis;
2. Pembayaran denda sebesar .....% (**maksimal 0,1 %** tergantung kesepakatan **PARA PIHAK**) perhari dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp. ....(dalam huruf ....Rupiah) dari keterlambatan.

<b>PARAF</b>			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. ....	SEKDA
f	N	f	f

3. Larangan mengikuti pengadaan barang/jasa di desa selama 2 tahun berturut – turut.
4. Gugatan secara perdata, dan/atau;
5. Pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang

**Pasal 7**

**PEMUTUSAN PERJANJIAN DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

1. **PIHAK PERTAMA** secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerjasama apabila :
  - a. Waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan **PIHAK KEDUA** sudah melampaui **28 (Dua Puluh Delapan)** hari kalender;
  - b. **PIHAK KEDUA** lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**; dan
  - c. **PIHAK KEDUA** terbukti melakukan tindakan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan barang/jasa.
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 perundang – undangan.

**Pasal 8**

**KETENTUAN PENUTUP**

Perjanjian ini ditandatangani oleh **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 dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA**

MATERAI  
(1 rangkap untuk  
pihak pertama)

MATERAI  
(1 rangkap untuk  
pihak kedua)

(.....)

(.....)

**Mengetahui,**

Kepala Desa, .....

Selaku

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

(.....)

<b>PARAF</b>			
KEBAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. ....	SEKDA
f	k	f	f

**O. Format Penyerahan Hasil Pekerjaan**

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**

---

....., .....

Nomor : .....  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Perihal : **Penyerahan Hasil Pekerjaan**

**Kepada**  
Yth. Kasi/Kaur .....  
Desa .....  
di - .....  
.....

Berdasarkan **Surat Perjanjian Kerja (SPK)** 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 .....**

( ..... )

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. ....	SEKDA
			

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

**DAFTAR HASIL PEKERJAAN**

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Kondisi	Jumlah Harga
1.						
2.						
...						
Jumlah : .....						
Terbilang : “ (dalam rupiah)						

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. ....	SEKDA
			

**P. Format Berita Acara pemeriksaan hasil pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)**

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN**

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Tahun ..... **telah dilakukan pemeriksaan/opname** pekerjaan : ..... dengan item pekerjaan sebagai berikut :

1. Pekerjaan galian
2. Pekerjaan pasangan pondasi
3. Dst

Berdasarkan pemeriksaan/opname pekerjaan tersebut prosentase kemajuan pekerjaan mencapai .....% ( .....)

Format pemeriksaan/opname pekerjaan **terlampir**

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

**Mengetahui,**  
Kasi/Kaur

( .....)

**Dibuat,**  
Tim Pelaksana Kegiatan  
(TPK)

( .....)

<b>PARAF</b>			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. ....	SEKDA
f	A	f	[Signature]

**Q. Format lampiran berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)**

**FORMAT PEMERIKSAAN PEKERJAAN**

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

No	JENIS KEGIATAN	SKETSA GAMBAR	JUMLAH VOLUME YANG DIHASILKAN	UKURAN DIMENSI		KUALITAS PEKERJAAN		REKOMENDASI
				Sesuai Rencana	Tidak	Sesuai	Tidak	
1.								
2.								
...								

**BAHAN DAN ALAT YANG DIPERIKSA**

No	JENIS BAHAN DAN ALAT	VOLUME		KUALITAS PEKERJAAN		CATATAN	REKOMENDASI
		Sesuai	Tidak	Sesuai	Tidak		
1.							
2.							
...							

**Mengetahui,**  
 Kasi/Kaur

....., Tanggal .....  
**TIM PELAKSANA KEGIATAN**  
**(TPK)**

( ..... )

( ..... )

<b>PARAF</b>			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
+	N	+	+

**R. Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Non Konstruksi)**

**BERITA ACARA  
PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN NON KONSTRUKSI**

Pada hari ini ....., Tanggal ....., Bulan ....., Tahun ....., telah dilakukan pemeriksaan barang/jasa untuk :

- a. Nama Pekerjaan : .....
- b. Nomor Surat Perintah Kerja SPK) : .....
- c. Nilai Pekerjaan : Rp. ....(dalam Huruf)
- d. Penyedia : .....

berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut dinyatakan bahwa :

- 1. Pekerjaan telah mencapai .... % (.....) sesuai dengan ketentuan kontrak
- 2. Barang berfungsi dengan baik
- 3. ....

Demikian Berita Acara ini dibuat pada hari dan tanggal di atas untuk di pergunakan sebagaimana mestinya.

**Mengetahui,**  
Kasi/Kaur

(.....)

**Ketua**  
Tim Pelaksana Kegiatan  
(TPK)

(.....)

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. ....	SEKDA
			

**S. Lampiran Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Pekerjan Non Kostruksi)**

**FORMAT PEMERIKSAAN KEGIATAN NON KONSTRUKSI**

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

No	URAIAN KEGIATAN	JUMLAH/VOLUME YANG DICAPAI	SPESIFIKASI TEKNIS		CATATAN PEMERIKSAAN	REKOMENDASI
			Sesuai	Tidak		
1.						
2.						
...						

**Mengetahui,**  
Kasi/Kaur

(.....)

..... Tanggal .....  
Tim Pelaksana Kegiatan  
(TPK)

(.....)

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. ....	SEKDA
			

**T. Format Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... bertempat di ....., telah dilaksanakan Serah Terima hasil pekerjaan atas pekerjaan .....

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**

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

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

Demikian Berita Acara ini dibuat serta 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 dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

**PIHAK KEDUA**  
Direktur/Pimpinan/Pemilik,  
(PT/CV/Toko/UD .....

(.....)

**PIHAK PERTAMA**  
**Ketua**  
Tim Pelaksana Kegiatan  
(TPK)  
Desa .....

(.....)

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

(.....)

PARAF			
KESANG HUKUM	KEPALA DESA	ASS. ....	SEKDA
			

**U. Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**

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

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... bertempat di ....., 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 : Rp. .... (dengan huruf)

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal sebagaimana tersebut diatas 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

(.....)

PARAF			
KADAG MUKUM	KEPALA OPD	ASS. ....	SEKDA
+	K	+	+

**V. 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 Barito Timur Provinsi  
Kalimantan Tengah maka pada :

Hari dan Tanggal : .....  
Jam : .....  
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 des aini 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/Notulen : ..... 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. Dst .....

PARAF			
KEPALA DESA	KEPALA OPD	ASS. ....	SEKDA

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggung jawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....Tanggal .....

**Mengetahui**  
Kepala Desa

**Ketua**  
Badan Permusyawaratan Desa  
(BPD)

(.....)

(.....)

**Wakil Masyarakat**

**Wakil Masyarakat**

**Wakil Masyarakat**

(.....)

(.....)

(.....)

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. ....	SEKDA
			

**DAFTAR PESERTA MUSYAWARAH DESA  
DALAM RANGKA PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA**

No	NAMA	JABATAN	ALAMAT	TANDA TANGAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
...				

**Mengetahui**  
Kepala Desa

(.....)

**Ketua**

Badan Permusyawaratan Desa  
(BPD)

(.....)

<b>PARAF</b>			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. ....	SEKDA
f	a	f	f

**W. Format Pengumuman Hasil Pekerjaan**

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

**NOMOR : .....**

Nama Kegiatan	Nilai Pengadaan Barang/Jasa	Keluaran/Output		Kasi/Kaur/TPK	Lokasi	Waktu Pelaksanaan
		Volume	Satuan			
.....	Rp. ....	.....	.....	Kasi/Kaur ..... atau TPK terdiri dari : Ketua ..... Sekretaris ..... Anggota .....	Desa.../ Dusun	Mulai Tgl .../.../20... s.d Tgl .../.../20...

.....,(Tanggal/Bulan/Tahun)

**Kepala Desa**  
Selaku PKPKD

(.....)

**Kasi/Kaur**  
Selaku PPKD

(.....)

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. ....	SEKDA
			

**PENGUMUMAN HASIL PEKERJAAN PENYEDIA MELALUI  
PERMINTAAN PENAWARAN/LELANG  
KEGIATAN BIDANG ..... SUMBER ANGGARAN .....  
TAHUN ANGGARAN 20....**

**NOMOR : .....**

<b>NAMA PENYEDIA</b>	<b>JENIS PEKERJAAN</b>	<b>NILAI PEKERJAAN</b>
(Nama Usaha/Toko/UD/CV/PT	Pembangunan/Pengadaan .....	Rp. .... (tuliskan dengan huruf)

....., (Tanggal/Bulan/Tahun)

**Kepala Desa**  
Selaku PKPKD

**Ketua Tim Pelaksana Kegiatan**  
**(TPK)**  
Desa .....

(.....)

(.....)

<b>PARAF</b>			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. ....	SEKDA
f	h	f	f

**X. Format Laporan Pelaksanaan Kegiatan**

**KOP TIM PELAKSANA KEGIATAN**

---

....., .....

Nomor : .....	<b>Kepada</b> Yth. Kasi/Kaur di - .....
Lampiran : 1(satu) Berkas	
Perihal : <b>Laporan Hasil Pekerjaan</b>	

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

Demikian kami sampaikan atas perhatian Bersama diucapkan terima kasih

**Ketua Tim Pelaksana Kegiatan  
(TPK)**

Desa .....

(.....)

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. ....	SEKDA
			

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 Tim Pelaksana Kegiatan**  
**(TPK)**

Desa .....

(.....)

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. ....	SEKDA
			

**Y. Format Survey Harga Bahan/Jasa**

**KOP DESA**

**SURVEY HARGA BAHAN/JASA**

Desa : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten : .....

**PENYEDIA/TOKO : .....**

No	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	KETERANGAN
1.					
2.					
...					

Desa ....., Tanggal, Bulan, Tahun .....

**Disurvey oleh :**

Kasi/Kaur .....

Desa .....

(.....)

**Mengetahui,**

**Kepala Desa .....**

**Penyedia/Toko**

(.....)

(.....)

**Catatan : Minimal 3 Penyedia/Toko**

<b>PARAF</b>			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. ....	SEKDA
			

**Z. Format Harga Perkiraan Sendiri (HPS)**

**KOP DESA**

**HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)**

<b>N o</b>	<b>URAIA N</b>	<b>VOLUM E</b>	<b>SATUA N</b>	<b>HARGA DI PENYEDIA/TOK O (Rp.)</b>	<b>BIAYA ANGKU T (Rp.)</b>	<b>PAJA K</b>	<b>JUMLAH (Rp.)</b>	<b>PEMBULATA N (Rp.)</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>	<b>(5)</b>	<b>(6)</b>	<b>(7)</b>	<b>(8)=(5+6+7 )</b>	<b>(9)</b>

Desa ....., Tanggal, Bulan, Tahun .....

**Dibuat oleh :**

Kasi/Kaur .....

Desa .....

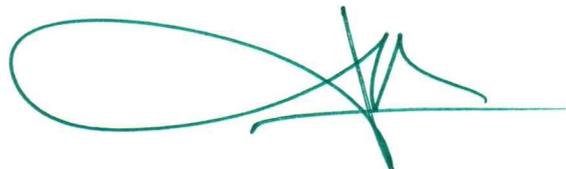
(.....)

**Mengetahui,**

Kepala Desa .....

(.....)

BUPATI BARITO TIMUR,



**AMPERA A.Y. MEBAS**

<b>PARAF</b>			
<b>KABAG HUKUM</b>	<b>KEPALA OPD</b>	<b>ASS. ....</b>	<b>SEKDA</b>
↓	↓	↓	↓