BUPATI NGADA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGADA
NOMOR 47 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGADA,

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 Ngada tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah desa 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 APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
6. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa.
8. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
9. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang selanjutnya disebut Musrenbangdes adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Desa yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, swadaya masyarakat Desa, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
10. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan 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 pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
22. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan peraturan Bupati, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

Pasal 3

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

BAB III
TATA NILAI PENGADAAN

Pasal 4

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

a. efisien, berarti Pengadaan harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
b. efektif, berarti Pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;

c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia yang berminat;
d. terbuka, berarti Pengadaan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
e. pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
f. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa;
g. bersaing, berarti Pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan;
h. adil, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu; dan
i. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 5

Para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan harus mematuhi etika sebagai berikut:
a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan;
b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan;
c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
d. menerima dan bertanggungjawab 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 pemaanfaatan sumber daya yang ada di Desa secara gotong-royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat dengan tujuan memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
(2) Dalam hal Pengadaan tidak dapat dilakukan secara Swakelola maka Pengadaan dapat dilakukan melalui Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya.

Pasal 8

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk:
a. mendukung Swakelola; atau
b. kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola.

BAB V
PARA PIHAK

Bagian Kesatu
Para Pihak Dalam Pengadaan

Pasal 9

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari:
a. Kepala Desa;
b. Kasi/Kaur;
c. TPK;
d. Masyarakat; dan
e. Penyedia.

Bagian Kedua
Kepala Desa

Pasal 10

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

Bagian Ketiga
Kepala Seksi/Kepala Urusan

Pasal 11

(1) Kasi/Kaur mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
(2) Tugas Kasi/Kaur dalam mengelola Pengadaan:
   a. menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
   b. menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK;
   c. melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan 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 di dalam APBDesa.
(4) Kaur Keuangan tidak boleh menjabat sebagai pengelola Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keempat
Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 12

(1) TPK terdiri dari unsur:
   a. perangkat Desa;
   b. lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
   c. masyarakat.
(2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu pelaksana kewilayahan.
(3) Dalam hal tidak terdapat pelaksana kewilayahan sebagaimana pada ayat (2), TPK dapat diambil dari unsur Perangkat Desa lainnya.
(4) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
(5) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
(6) Organisasi TPK terdiri atas:
   a. Ketua;
   b. Sekretaris; dan
   c. Anggota.
(7) 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.

(8) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.

(9) TPK dapat diberikan honor dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. kegiatan Konstruksi (Pembangunan jalan, jembatan, gedung, sarana air bersih dan Konstruksi Lainnya) diberikan honor paling banyak 2% (dua per seratus) disesuaikan dengan persentase (%) terhadap pagu anggaran kegiatan dan kemampuan keuangan desa.
   b. kegiatan Non Konstruksi (Pengadaan Bibit, Ternak) diberikan honor TPK 1.5% (satu koma lima per seratus);

Bagian Kelima
Masyarakat

Pasal 13

Peran serta masyarakat dalam Pengadaan sebagai berikut, namun tidak terbatas pada:
a. berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan Swakelola; dan
b. berperan aktif dalam pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan.

Bagian Keenam
Penyedia

Pasal 14

Penyedia di Desa memenuhi persyaratan sebagai berikut:
a. memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya;
b. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatandan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan;
c. memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan; dan
d. khusus untuk pekerjaan konstruksi yang tidak sederhana, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Bagian Ketujuh
Biaya Operasional Kegiatan

Pasal 15

(1) Biaya operasional untuk pengelolaan kegiatan baik berupa honorarium, biaya survei, monitoring, evaluasi, dan pelaporan ditetapkan pada APB Desa disesuaikan dengan persentase (%) terhadap pagu anggaran kegiatan dan kemampuan keuangan desa.

(2) Besaran persentase (%) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Kegiatan Konstruksi (Pembangunan jalan, jembatan, gedung, sarana air bersih dan Konstruksi Lainnya) terdiri atas:

1. Pemerintah Desa Paling banyak 0.5% (nol koma lima per seratus);
2. Operasional RAB, Spesifikasi Teknis dan Gambar/Desain Paling banyak 1.5% (Satu koma lima per seratus);.

b. Kegiatan Non Konstruksi (Pengadaan Bibit, Ternak) yakni:
1. Pemerintah Desa Paling banyak 0.5% (nol koma lima per seratus);
2. Operasional RAB, Spesifikasi Teknis dan Gambar/Desain 1% (satu persen)

c. Kegiatan Non Fisik (pelatihan kelompok masyarakat) yakni operasional Pemerintah Desa Paling banyak 0.5% (nol koma lima per seratus);

(3) Biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

BAB VI
PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 16

(1) Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKP Desa.

(2) Perencanaan Pengadaan sesuai dengan RKP Desa meliputi:
a. jenis kegiatan;
b. lokasi;
c. volume;
d. biaya;
e. sasaran;
f. waktu pelaksanaan kegiatan;
g. pelaksana kegiatan anggaran;
h. 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 17

(1) Hasil perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Desa diumumkan oleh Kepala Desa melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.

(2) Pengumuman perencanaan Pengadaan paling sedikit memuat:
a. Nama Kegiatan;
b. Nilai Pengadaan;
c. Jenis Pengadaan;
d. Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
e. Nama TPK;
f. Lokasi; dan
g. Waktu Pelaksanaan.

BAB VII
PERSIAPAN PENGADAAN

Bagian Kesatu
Persiapan Pengadaan secara Swakelola

Pasal 18

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

Bagian Kedua
Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

Pasal 19

(1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui Penyedia berdasarkan DPA yang terdiri 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 pada penyedia (toko, kios, agen, distributor, penangkar benih dan bibit serta jenis usaha lainnya) yang benar-benar memiliki barang atau jasa dimaksud di Desa setempat dan/atau desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.

(4) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.

(5) Kasi/Kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
a. Dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut.
b. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah:
1. harga yang paling banyak ditemukan; atau
2. harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1.

(6) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara:
a. menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
b. memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
c. memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).

(7) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.

(8) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.

(9) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan apabila bukti transaksi Pengadaan tidak cukup/tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kuitansi.

(10) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

BAB VIII
PELAKSANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu
Pengadaan Melalui Swakelola

Pasal 20

(1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dan 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:
    a. TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.
    b. Apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
        1. narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, organisasi perangkat daerah kabupaten/kota, dan/atau tenaga profesional; dan/atau
        2. tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.
(4) TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.
(5) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai Desa.
(6) Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Desa maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
(7) 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.
(8) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi Swakelola.
(9) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
(10) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
(11) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa, pengumuman hasil pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
(12) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi:
    a. Nama Kegiatan;

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

Bagian Kedua
Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 21

(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 dalam Pasal 19 ayat (1);
b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa; dan
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.

Paragraf 1
Pembelian Langsung

Pasal 22

(1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
(2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
a. Kasi/Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu Penyedia;
b. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan

c. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.

(3) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut- turut.

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

(5) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

Paragraf 2
Permintaan Penawaran

Pasal 23

(1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp.100.000.000,00 (seratus 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 kegiatan membutuhkan keahlian dan spesifikasi teknis khusus tidak sederhana dan hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.
   c. Pemintaan 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 sesuai permintaan penawaran disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
   e. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
   f. Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
   g. dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
   h. dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
   i. dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;

j. hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf f dan huruf g, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; dan
k. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia;

Paragraf 3
Lelang

Pasal 24

(1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp.100.000.000,00 (seratus 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 dan dapat diumumkan melalui Papan Pengumuman Kecamatan setempat, Kabupaten dan Media Elektronik.
c. pengumuman Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf b 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 Lelang.
d. bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.
(4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:
a. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
(5) Pemasukan Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan cara penyedia 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) Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga.

(8) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada angka (8) dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
   a. apabila terdapat hanya1 (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.

(9) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.

(10) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

(11) Dalam hal proses Lelang tidak terdapat penyedia yang menyampaikan penawaran tertulis atau dalam proses evaluasi tidak terdapat penyedia yang dinyatakan lulus, maka TPK melaksanakan kembali proses lelang.

Paragraf 4
Pengendalian

Pasal 25

(1) Kasi/Kaur melakukan pengendalian pelaksanaan perkerjaan 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 26

(1) Bukti transaksi Pengadaan terdiri atas:
   a. bukti pembelian; dan
   b. surat perjanjian.

(2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa setruk/nota dan kuitansi.

(3) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran.

Bagian Keempat
Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 27

(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 terkait pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan oleh Kepala Desa.

Bagian Kelima
Pengumuman

Pasal 28

(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 hasil kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi hasil Pengadaan melalui Penyedia dengan metode Permintaan Penawaran dan Lelang yang sekurang-kurangnya berisi :
   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 29

(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 30

(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 Pengadaa 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 5 (Lima) 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 31

(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 (empat belas) 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 32

(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-udangan yang berlaku;
   b. melakukan persekongkolan dengan penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
   c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
   d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau
   e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
(2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
   a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
   b. gugatan secara perdata; dan/atau
   c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
(3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
(4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
(5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka Kasi/Kaur/TPK dikenakan:
   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 33

(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, 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 34

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

BAB XV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 35

(1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Ngada.
(2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Ngada melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Kabupaten Ngada.

(3) Apabila diperlukan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Ngada dapat berkonsultasi kepada LKPP.

Pasal 36

(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.

BAB XVI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

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

Pasal 38

Format Pakta Integritas Kasi/Kaur dan Anggota TPK, Format SK Kepala Desa Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan, Format SK Kepala Desa tentang biaya operasional kegiatan, Format Pengumuman Perencanaan Pengadaan, Contoh Daftar Dokumen Persiapan Pengadaan, Format Spesifikasi Teknis, Format Kerangka Acuan Kerja, Format Gambar Rencana Kerja, Format Jadwal pelaksanaan kegiatan, Survey Harga Satuan, Analisa Harga Satuan Pekerjaan, Format RAB Pengadaan, Format RAB Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Format Surat Permintaan Penawaran, Format Surat Pernyataan Kebenaran Usaha, Format Pengumuman Pengadaan(Lelang), Format Evaluasi Penawaran, Format Contoh Berita Acara Hasil Negosiasi, Format Contoh Berita Acara Penetapan, Format Contoh Surat Perjanjian Kerja, Format Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa (Khusus Konstruksi), Format Berita Acara Serah terima Barang/Jasa Swakelola (TPK ke Kasi/Kaur), Format Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan Akhir, Contoh Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pengadaan dan Contoh Format Berita Acara Musyawarah Desa (Musdes) Pembangunan Desa tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XVII
PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Ngada Tahun 2017 Nomor 4), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

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

Ditetapkan di Bajawa
pada tanggal 12 Mei 2022
BUPATI NGADA,

PARU ANDREAS

Diundangkan di Bajawa
pada tanggal 12 Mei 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGADA,

THEODOSIUS YOSEFUS NONO
BERITA DAERAH KABUPATEN NGADA TAHUN 2022 NOMOR 47

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI NGADA
NOMOR 47 TAHUN 2022
TANGGAL 12 MEI 2022
TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DAFTAR FORMAT DOKUMEN SURAT PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

NO	CONTOH FORMAT	PASAL TERKAIT	KODE FORMAT
1.	Format Pakta Integritas Kasi/Kaur dan Anggota TPK	Pasal 5	I
2.	Format SK Kepala Desa Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan	Pasal 10	II-A
3.	Format SK Kepala Desa Tentang Biaya Operasional Kegiatan	Pasal 15	II-B
4.	Format Pengumuman Perencanaan Pengadaan	Pasal 17	III
5.	Cntoh Daftar Dokumen Persiapan Pengadaan	Pasal 18 (1)	IV
6.	Format Spesifikasi Teknis		V-A
7.	Format Contoh Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Pasal 19 (1)	V-B
8.	Format Gambar Rencana Kerja		VI
9.	Format Jadwal pelaksanaan kegiatan		VII
10.	Format Survey Harga	Pasal 19 (2)	VIII-A
11.	Format Analisa Harga Satuan Pekerjaan		VIII-B
12.	Format RAB Pengadaan	Pasal 19 (6)	VIII-C
13.	Format RAB Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	Pasal 19 (6)	VIII-D
14.	Format Rencana Penggunaan Tenaga Kerja, bahan dan peralatan		VIII-E
15.	Format Surat Permintaan Penawaran	Pasal 21 (5.b)	IX
16.	Format Surat Pernyataan Kebenaran Usaha	Pasal 21 (5.b)	X-A
17.	Format Surat Penawaran Harga	Pasal 23 (2.a)	X-B
18.	Format Pengumuman Pengadaan(Lelang)	Pasal 24 (2.a)	XI-A
19.	Format Pengumuman Hasil Pengadaan	Pasal 24 (2.a)	XI-B
20.	Format Evaluasi Penawaran	Pasal 24 (2.d)	XII
21.	Format Contoh Undangan Negosiasi Harga		XIII-A
22.	Format Contoh Berita Acara Hasil Negosiasi	Pasal 23 (2.h)	XIII-B
23.	Format Contoh Surat pemberitahuan Hasil		XIV-A
24.	Format Contoh Berita Acara Penetapan	Pasal 24 (10)	XIV-B
25.	Format Contoh Surat Perjanjian Kerja	Pasal 24 (11)	XV
26.	Format Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa (Khusus Konstruksi)	Pasal 29 (2)	XVI-A
27.	Format Lampiran Pemeriksaan Kegiatan Konstruksi		**XVI-A.1**
28.	Format Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa (Khusus Non Konstruksi)	Pasal 29 (2)	XVI-B
29.	Format Lampiran Pemeriksaan kegiatan Non Konsktruksi		XVI-B.1
30.	Format Berita Acara Serah terima Barang/Jasa Swakelola (TPK ke Kasi/Kaur)		XVII-A
31.	Format Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang/jasa Penyedia (Penyedia Ke Kasi/Kaur)	Pasal 34 (3)	XVII-B-1

32.	Format Contoh Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan(Penyedia ke Kasi/Kaur)	Pasal 34 (3)	XVII-B-2
33.	Format Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan Akhir	Pasal 34 (3.b)	XVII-C
34.	Contoh Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pengadaan	Pasal 34 (1)	XVIII-A
35.	Contoh Laporan Akhir Pengadaan	Pasal 34 (1)	XVIII-B
36.	Contoh Format Berita Acara Musyawarah Desa (Musdes) Pembangunan Desa		XIX

Format I. Pakta Integritas Kaur/Kasi dan Anggota TPK

PAKTA INTEGRITAS (Kasi/Kaur)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Bertindak untuk dan atas nama Pribadi.

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan ..... dalam Anggran 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.10000,-

(Nama Jelas)

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

PAKTA INTEGRITAS (TPK)

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

Materai Rp.10000,-

(Nama Jelas)

Catatan :
- Setiap Anggota TPK Menandatangani Pakta Integritas
- Penandatangan Pakta Integritas dilakukan pada saat SK. Pengangkatan sebagai Tim Pelaksana Kegiatan diterima.

Format II.A. SK Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan

KABUPATEN NGADA

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

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN PADA KEGIATAN .....
DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN NGADA
TAHUN ANGGARAN .....

KEPALA DESA .....,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 10 huruf a Peraturan Bupati Ngada Nomor 47 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengadaan Barang di Desa, Kepala Desa menetapkan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) hasil musrenbangdes;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) pada Kegiatan ..... Desa..... Kecamatan..... Kabupaten Ngada Tahun Anggaran .....

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor .....;
4. 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);
5. Peraturan Bupati Ngada Nomor 47 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengadaan Barang / Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Ngada Tahun 2022 Nomor 47);

6. Peraturan Desa ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran..... (Lembaran Desa ..... Tahun ..... Nomor.....);
7. 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 Ngada dengan susunan keanggotaan TPK sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan Kepala Desa ini.

KEDUA : Tugas Tim Pelaksana Kegiatan, sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU 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.

KETIGA : Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dalam melaksanakan tugas diberikan honor dengan besaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan Kepala Desa ini.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya surat keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Tahun Anggaran .....

KELIMA : Keputusan Kepala Desa ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....
Pada : tanggal/bulan/tahun

KEPALA DESA .....,

(Nama Jelas)

LAMPIRAN I

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DESA .....
NOMOR ..... TAHUN 2022
TENTANG PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN PADA KEGIATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

TIM PELAKSANA KEGIATAN PADA KEGIATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

NO	NAMA	UNSUR	JABATAN DALAM TIM
1.		PERANGKAT DESA	KETUA
2.		LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA	SEKRETARIS
3.		MASYARAKAT	ANGGOTA
4.		.....	.....
5.			.....

KEPALA DESA .....

(NAMA KEPALA DESA)

LAMPIRAN II

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DESA .....
NOMOR ..... TAHUN 2022
TENTANG BESARAN HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN PADA KEGIATAN ..... TAHUN ANGGARAN .....

BESARAN HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN PADA KEGIATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

NO	NAMA	UNSUR	JABATAN DALAM TIM	BESARAN HONORIUM (Rp)/TAHUN
1		PERANGKAT DESA	KETUA	
2		LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA	SEKRETARIS	
3		MASYARAKAT	ANGGOTA	
4		.....	.....	
5			.....	

KEPALA DESA .....

(NAMA KEPALA DESA)

Format II.B. Surat Keputusan Kepala Desa Biaya Operasional Kegiatan

KABUPATEN NGADA

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

TENTANG

BIAYA OPERASIONAL KEGIATAN .....
DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN NGADA
TAHUN ANGGARAN .....

KEPALA DESA .....

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (3) Peraturan Bupati Ngada Nomor 47 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa ..... tentang Biaya Operasional Kegiatan ..... Desa ..... Kecamatan Kabupaten Ngada Tahun Anggaran .....

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
7. 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);
8. Peraturan Bupati Ngada Nomor ... Tahun .... tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Ngada Tahun .... (Berita Daerah Kabupaten Ngada Tahun .... Nomor.....);
9. Peraturan Bupati Ngada Nomor 47 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Ngada Tahun 2022 Nomor 47);
10. Peraturan Desa ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran..... (Lembaran Desa ..... Tahun ..... Nomor.....);
11. Peraturan Kepala Desa ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... (Berita Desa ..... Tahun..... Nomor.....);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Biaya Operasional Kegiatan ..... Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Ngada Tahun Anggaran ..... sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan Kepala Desa ini.

KEDUA Pemberian Biaya Operasional Kegiatan ..... sebagai mana dimaksud dalam Diktum KESATU ditentukan sebesar Rp. ..... Persen (*1 sampai 4%*) * dikalikan nilai Pagu kegiatan ..... Rp. ..... .

KETIGA : Biaya Operasional Kegiatan ..... sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Tahun Anggaran .....

KEEMPAT : Keputusan Kepala Desa ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....
pada tanggal,bulan,tahun
KEPALA DESA .....,

(Nama Jelas)

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DESA.....
NOMOR.....
TANGGAL.....
TENTANG TENTANG BIAYA OPERASIONAL KEGIATAN... ...

BIAYA OPERASIONAL KEGIATAN .....
DESA ..... KECAMATAN..... KABUPATEN NGADA
TAHUN ANGGARAN .....

BIAYA OPERASIONAL KEGIATAN *)

1. Kegiatan Konstruksi : 4% x Rp. ..... (Pagu Kegiatan) = Rp. .....
2. Kegiatan Non Konstruksi : 3% x Rp. ..... (Pagu Kegiatan) = Rp. .....
3. Pelatihan : 1% x Rp. ..... (Pagu Kegiatan) = Rp. .....

Dengan Rincian Penggunaan Sebagai Berikut :

NO	RINCIAN	BESARAN (Rp)
1.	TPK (2%,1,5%,0%) 1. Konstruksi : 2%*) 2. Non Konstruksi : 1,5 %*) - Honor - Biaya Transportasi Keluar Desa -	 Rp..... Rp..... Rp.....
2	ATK dan Administrasi oleh Pemerintah Desa 1. Konstruksi dan Non Konstruksi: 0,5%*) - Penggandaan dokumen - Benda Pos -	 Rp..... Rp..... Rp.....
3.	Pembuatan Desain RAB 1. Konstruksi : 1,5%* 2. Non Konstruksi : 1 %*)	 Rp..... Rp.....
	Jumlah Total Operasional Kegiatan	**Rp.....**

KEPALA DESA .....,

(Nama Jelas)

*) *Sesuai jenis kegiatan*

Format III. Contoh Pengumuman Pengadaan

PENGUMUMAN PENGADAAN BARANG/JASA
DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN NGADA
TAHUN ANGGARAN .....

No	Nama Kegiatan	Lokasi	Volume	Biaya Kegiatan	Rencana Jadwal pengadaan	Pola Pengadaan	Pelaksana Kegiatan
1	Pembangunan Jalan Desa (Rabat Beton)	Dusun 1	500 m	300.000.000,-	Minggu ke-2 Mei tahun ...	Swakelola & Penyedia	Kasie/kaur dan TPK
2	Pemeliharaan saluran irigasi	Dusun 3	100 m	15.000.000,-	Minggu ke-2 Mei tahun ...	Swakelola	Kasi/kaur
3	Pengadaan bibit ayam ras betina	Desa	100 Ekor	25.000.000,-	Minggu ke-4 Mei tahun ...	Penyedia	Kasi/kaur
4	Pelatihan Pembuatan Pupuk Bokasi	Desa	5 Kelompok	15.000.000,-	Minggu ke-4 Mei tahun	Swakelola	Kasi/Kaur
5	Dan seterusnya...						

Mengetahui;
Kepala Desa .....

(nama jelas)

....., tanggal/bulan/tahun
Kepala seksi/Kepala urusan .....

(nama jelas)

Format IV. Contoh Daftar Dokumen Persiapan

I. A. Dokumen Persiapan Pengadaan secara Swakelola untuk pekerjaan konstruksi

1. Gambar Rencana Kerja;
2. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan;
3. Spesifikasi Teknis;
4. RAB (Detail dan Rekapitulasi)
5. Analisa Harga Satuan; dan
6. Rencana penggunaan Tenaga Kerja, kebutuhan bahan dan peralatan

II. B. Dokumen Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia

1. Waktu Pelaksanaan Pekerjaan;
2. Gambar Rencana Kerja (apabila diperlukan);
3. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi teknis (apabila di perlukan);
4. Hargan Perkiraan Sendiri (HPS);
5. RAB (Detail dan Rekapitulasi)
6. Surat Perjanjian (apabila diperlukan)

VI. C. Contoh Dokumen Pengadaan Lainnya

1. Surat Permintaan Penawaran
2. Surat Penawaran
3. Surat pernyataan Kebenaran Usaha
4. Form Penilaian Spesifikasi Teknis
5. Berita Acara Negosiasi
6. Laporan Pemeriksaan Pengadaan oleh TPK
7. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Swakelola dari TPK ke Kepala Seksi/Kepala Urusan
8. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia ke Kepala Seksi /Kepala Urusan
9. Berita Acara Serah Terima pekerjaan dari Kepala Seksi/Kepala Urusan kepada Kepala Desa

Format V-A. Spesifikasi Teknis

Spesifikasi Teknis

Kepala Seksi/Kepala urusan mendeskripsikan spesifikasi teknis dari kebutuhan yang di perlukan tanpa menyebutkan merek, Penyebutan merek di mungkinkan terhadap :

1. Komponen barang/jasa;
2. Suku cadang; dan
3. Bagian dari satu sistem yang sudah ada

....., tanggal/bulan/tahun
Kepala Seksi/Kepala Urusan
Desa .....

(Nama Jelas)

Format V-B. Kerangka Acuan Kerja

KOP PEMERINTAH DESA

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Pekerjaan : .....
Volume : .....

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. Penerima Manfaat

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

IV. Sumber Dana dan Perkiraan Biaya

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

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

V. Ruang Lingkup Pekerjaan

Adapun ruang lingkup pekerjaannya meliputi:

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

(***sesuai kebutuhan***)

VI. Metode Pelaksanaan Pekerjaan

Tahapan pelaksanaan kegiatan dari awal hingga akhir

VII. 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***)

VIII. Tenaga Ahli/Terampil

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

IX. 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

X. 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..... (Nama Jelas)	*....., Tanggal/Bulan/Tahun* Kepala Seksi/Kepala Urusan Pelaksana Anggaran (Nama Jelas)

Format VI. Gambar Rencana Kerja

Gambar Rencana Kerja

	Gambar Rencana
	Kabupaten ... Kec ..... Desa ....
	Jenis Prasarana :
	Lokasi :
	Judul Gambar :
	Digambar oleh :
	Diperiksa oleh ;
	Disetujui Oleh :
	Mengetahui Kepala Desa
	Lembar .... dari ... lembar

Format VII. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Desa : .....
Jenis Kegiatan : .....
Lokasi : .....

No	Kegiatan	Jumlah Dana (Rp)	Bobot (%)	Jadwal Pekerjaan (Minggu) ke .. Tahun												Ket
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1																
2																
3																
4																
	Jumlah (Rp)															
	Bobot (%)															
	Bobot Kumulatif %)															

Dibuat oleh;
Pelaksana Kegiatan
Kepala Seksi/Kepala Urusan .....

(Nama Jelas)

Format VIII-A. Format Survey Harga

SURVEY HARGA SATUAN

Lokasi : .....
Jarak Angkut : ..... Km
Waktu tempu : ..... menit/Jam

No	Uraian Barang /Jasa	Spesifikasi	Harga Quarry (Rp)	Biaya Angkut (Rp)	Jumlah Harga (Rp)

Kepala Seksi/Kepala Urusan
Desa .....

(Nama Jelas)

....., tanggal/bulan/tahun
Penyedia/Pemasok (Toko, UD, dll)

(Nama Jelas, cap)

Format VIII-B. Analisa Harga Satuan Pekerjaan

ANALISA HARGA SATUAN PEKERJAAN (AHSP)

1. Jenis Kegiatan : ..... *)
2. Volume : ..... (Unit/M'/M2/M3)**)
3. Lokasi : .....

No	Uraian	Satuan	Volume	Koefisien	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
A	**Tenaga**					
	Pekerja					
	Tukang					
	Mandor					
B	**Bahan**					
C	**Peralatan**					
D	**Biaya Operasional Kegiatan ***)**					
	Operasional TPK					
	Administrasi Kegiatan					
	Penyusunan Desain – RAB					
					Jumlah Total (Rp)	

....., tanggal/bulan/tahun

Kepala Seksi/Kepala Urusan
Desa .....

(Nama Jelas)

*) Dibuat untuk masing-masing Kegiatan
**) Coret yang tidak perlu
***) besaran disesuaikan dengan jenis kegiatan

Format VIII-C. RAB Pengadaan

RENCANA ANGGARAN BIAYA PENGADAAN

Jenis Kegiatan : ..... *)
Volume : ..... (Unit/M'/M2/M3)**)
Lokasi : .....

No	Uraian	Spesifikasi	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
A	**Tenaga Kerja**					
B	**Bahan**					
C	**Peralatan**					
B	**Biaya Operasional Kegiatan**					
		Total				

*) Dibuat untuk masing-masing pekerjaan

....., *tanggal/bulan/tahun*
Kepala Seksi/Kepala Urusan
Desa .....

(Nama Jelas)

Format VIII-C.1 Contoh RAB Pengadaan Kaur/Kasi (Penyedia Pendukung Swakelola)

RAB PENGADAAN MATERIAL LOKAL OLEH SATU PENYEDIA

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

Pekerjaan :.....
Volume :.....
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

(nama jelas)

....., Tanggal/bulan/tahun
Kasi/Kaur

(nama jelas)

Format VIII-C.2 CONTOH RAB PENGADAAN MATERIAL LOKAL OLEH SATU PENYEDIA

RAB PENGADAAN MATERIAL LOKAL OLEH SATU PENYEDIA

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

Kegiatan :.....
Volume :.....
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 / 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

(nama jelas)

....., Tanggal/bulan/tahun
Kasi/Kaur

(nama jelas)

Format VIII-C.3 CONTOH RAB PENGADAAN MATERIAL PABRIKASI OLEH SATU PENYEDIA

RAB PENGADAAN MATERIAL PABRIKASI

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

No	Uraian	Spesifikasi Teknis	Volume	Sat.	Harga Sat. (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Jadwal Pengadaan
1	Semen PC@ 40 Kg		1	Sak			
2	Besi Beton Dia 12 mm		1	Btg			
3	Seng Gelombang BJLS 0,30		1	Lmbr			
4	Keramik 40 cm x 40 cm		1	Dos			
5	Dst....						

Mengetahui
Kepala Desa

(nama jelas)

....., Tanggal/bulan/tahun
Kasi/Kaur

(nama jelas)

Format VIII-C.4 CONTOH RAB PENGADAAN SEWA ALAT OLEH SATU PENYEDIA

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

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

(nama jelas)

....., Tanggal/bulan/tahun
Kasi/Kaur

(nama jelas)

Format VIII-D. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
(berdasarkan survey harga terbaru)

Pekerjaan : ..... *)
Volume : ..... (Unit/M'/M2/M3)**)
Lokasi : .....

No	Uraian	Spesifikasi	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
					Jumlah Total (Rp)	

....., *tanggal/bulan/tahun*
Kepala Seksi/Kepala Urusan
Desa .....

(Nama Jelas)

*) Dibuat untuk masing-masing pekerjaan
**) Coret yang tidak perlu
***) besaran disesuaikan dengan jenis kegiatan

Format VIII.D.1 Contoh RAB Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
Cara Lelang

Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

(Pola 1 : Lelang Paket Pekerjaan diatas Rp. 100 juta)

Pekerjaaan : .....
Volume : ..... unit/m'/m2
Lokasi : .....
Tahun Anggaran : .....

No	Uraian Pekerjaaan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
I	**Pekerjaan Persiapan** 1. Pembersihan Lokasi 2. Pengukuran dan Pemasangan Bowplank 3. Dst.		 M2 M2		
	Sub Jumlah				
II	**Pekerjaan Tanah dan Pasir** 1. Galian Tanah 2. Urugan Tanah 3. Dst...				
	Sub Jumlah				
III	**Pekerjaan Pasangan Batu, Dinding, Plesteran dan Lantai**				
	1. Pas.Batu Kosong 2. Pas. Batu 1PC:4 Psr 3. Pas dinding Batako 4. Plesteran 1 Pc:4 Psr				
	Sub Jumlah				
	Jumlah (I+II+III)				
	Real Cos				
	PPN 10%				
	Jumlah Total				
	Dibulatkan				
	Terbilang "				

....., tanggal/bulan/tahun.
Dibuat oleh
Kasi/Kaur

(Nama Jelas)

Format VIII.D.2 Contoh RAB berdasarkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
Cara Lelang

(Pola 2 : Lelang Pengadaan Bahan, Alat dan Jasa diatas Rp. 100 juta)

Pekerjaaan : .....
Volume : ..... unit/m'/m2
Lokasi : .....
Tahun Anggaran : .....

No	Uraian Pekerjaaan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
I	**Bahan** 1. Semen PC@40 kg 2. Besi Beton D-12 mm 3. Seng BJLS 0.30 mm 4. ..... 5.				
	Sub Jumlah				
II	**Alat** 1. Excavator PC 200 2. Vibro Roller 3. Mobilisasi/Demobilisasi 4. Mesin bor air 5. ..... 6.				
	Sub Jumlah				
III	**Upah/Jasa** 1. Jasa Instalasi 2. Jasa bor sumur 3. Jasa Angkutan 4. ..... 5.				
	Sub Jumlah				
	Jumlah (I+II+III)				
	Dana Murni (Tanpa pajak)				
	PPN 10%				
	Jumlah Total				
	Dibulatkan				
	Terbilang "				

....., tanggal/bulan/tahun.
Dibuat oleh
Kasi/Kaur

(Nama Jelas)

Format VIII-E. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja, Kebutuhan Bahan dan Peralatan

RENCANA PENGGUNAAN

TENAGA KERJA, KEBUTUHAN BAHAN DAN PERALATAN

Jenis Kegiatan : ..... *)
Volume : ..... (Unit/M'/M2/M3)**)
Lokasi : .....

No	Uraian	Kode	Satuan	Koefisien	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
A	**Tenaga**					
	Pekerja					
	Tukang					
	Mandor					
	Sub Jumlah (1)					
B	**Bahan**					
	Semen PC@40 kg					
	Besi Beton D-12 mm/SNI					
	Sub Jumlah (2)					
C	**Peralatan**					
	Sewa Mixer beton					
	Skop					
	Sub Jumlah (3)					
					Jumlah Total (Rp)	

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

Kepala Seksi/Kepala Urusan

Desa .....

(Nama Jelas)

*) Dibuat untuk masing-masing pekerjaan
**) Coret yang tidak perlu

Format IX. Surat Permintaan Penawaran (Rp. 10 juta – Rp. 100 juta)

KOP Pemerintah Desa

....., ...

Nomor : .....
Lamp. : 1 (satu) Berkas
Hal : **Permintaan Penawaran.**

Kepada
Yth. (Penyedia Toko/UD /CV/PT)
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. 10000 (Sepulu 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,	Ketua TPK
Kasi/Kaur	Desa .....
Selaku PPKD	
.....	.....

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

CONTOH RENCANA DAN JADWAL PENGADAAN

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

Pekerjaan :.....
Volume :.....
Lokasi :.....

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

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

Mengetahui :
Kasi/Kaur
Selaku PPKD

Ketua TPK

.....

CONTOH RENCANA DAN JADWAL PENGADAAN BAHAN PABRIKASI

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

Pekerjaan :.....
Volume :.....
Lokasi :.....

No	URAIAN	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan	Jadwal
	BAHAN TOKO				
1	Semen 40 Kg			Zak	Minggu Ke II Bulan Juli
2	Besi Beton Dia 12 mm			Batang	Minggu Ke II Bulan Juli
3	dst.....				

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

Mengetahui :
Kasi/Kaur
Selaku PPKD

Ketua TPK

_____

.....

CONTOH RENCANA DAN JADWAL PENGADAAN

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

Pekerjan :.....
Volume :.....
Lokasi :.....

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

.....,Tanggal/Bulan/Tahun.....,...

Mengetahui :		
Kasi/Kaur		Ketua TPK
.....		.....

CONTOH RENCANA DAN JADWAL PENGADAAN NON FISIK

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

Pekerjaan :.....
Volume :.....
Lokasi :.....

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

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

Mengetahui :
Kasi/Kaur

Ketua TPK

.....

.....

Format X-A. Surat Pernyataan Kebenaran usaha

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Tempat/Tanggal Lahir : .....

Alamat Tempat Tinggal : .....

.....

Adalah benar-benar Pemilik Toko/penyedia Barang/jasa *) pada Desa ..... yaitu :

Nama Penyedia : .....

Alamat : .....

No. Telp/Fax : .....

NPWP : .....

Demikian surat pernyataan ini di buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat di pergunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal/bulan/tahun
Nama Toko/Penyedia Barang/Jasa

Materai Rp.10.0000

(Nama Jelas,tanda tangan)

*) coret yang tidak perlu

Format X-B. 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 Kasi/Kaur/Ketua TPK 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) .....

(nama jelas, tanda tangan, cap)

Cat : Surat Penawaran dibuat rangkat 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

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

CONTOH DAFTAR PENAWARAN HARGA OLEH PENYEDIA

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

Pekerjaan :.....
Volume :.....
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 ... Bulan ....
2	Balok 4/6 -4 m (Kls II)	Mutu Kayu Kls II	1	M3			Minggu ... Bulan ....
3	Balok 4/6 -4 m (Kls II)	Mutu Kayu Kls II	1	M3			Minggu ... Bulan ....
4	Dst.....						
					Total Penawaran (Rp)		

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

(.....)

CONTOH DAFTAR PENAWARAN HARGA OLEH PENYEDIA

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

Pekerjaan : .....
Volume : .....
Lokasi : .....

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

CONTOH DAFTAR PENAWARAN HARGA OLEH PENYEDIA

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

Pekerjaan : .....
Volume : .....
Lokasi Kegiatn : .....

No	Uraian	Spesifikasi Teknis	Volu me	Sat.	Harga Sat. (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Jadwal Pengadaan
1	SemenPC@40 Kg			Sak			Minggu ... Bulan ....
2	Besi Beton Dia 12 mm			Btg			Minggu ... Bulan ....
3	Atap Seng Gelombang			Lmbr			Minggu ... Bulan ....
4	Keramik 40 cm x 40 cm			Dos			Minggu ... Bulan ....
5	Dst....						
					Total Penawaran (Rp)		

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

(.....)

Format XI-A. Contoh Pengumuman Pengadaan (Lelang)

PENGUMUMAN LELANG

BIDANG : .....
SUB BIDANG : .....
KEGIATAN : .....
JENIS KEGIATAN : .....
SUMBER ANGGARAN : APBDes – DD/ADD/DBH/PAD/...
DESA /KECAMATAN : ..... / .....
TAHUN ANGGRAN : 20...

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

Sehubungan dengan kegiatan ..... Tahun anggaran ..... 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 Pabrikasi	Ketua....	Dusun ...	Semen, Besi Beton Tripleks, dll	205.000.000,-	60 Hari Kalender

Adapun persayaratan dan jadwal tahapan lelang ***terlampir***

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

Mengetahui,
Pelaksana kegiatan
Kasi/Kaur .....

(nama jelas)

Ketua TPK
Desa .....

(nama jelas)

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

1. Persyaratan Penyedia
   a. Memiliki izin usaha/SIUP
   b. KTP Pemilik dan NPWP
   c. dll (dapat dikembangan sesuai ketentuan peraturan perudang-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	

Diketahui,
Pelaksana Kegiatran
Kasi/Kaur .....

(nama jelas)

....., tanggal/bulan/tahun
Ketua TPK
Desa .....

(nama jelas)

Format XI.b. Pengumuman Hasil Pengadaan

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

NOMOR : .....

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

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

Pelaksana Kegiatan
Kasi/Kaur .....

KETUA TPK
Desa .....

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

Format XII. Evaluasi Penawaran

EVALUASI PENAWARAN

PEKERJAAN : .....

DESA :
KECAMATAN :
Nilai Paket : Rp. .....

No	Nama Penyedia	Surat Penawaran	Jadwal Pekerjaan	Surat Keterangan Kebenaran usaha	NPWP	Foto copy KTP	Ijin Usaha/ SIUP	Daftar Personil*	Dafar Peralatan*	Kesesuaian Teknis**	Memenuhi Syarat/Tidak Memenuhi Syarat	Harga Penawaran *(Hasil Koreksi Artimatika)* (Rp.)	Rangking
(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 (TPK)			
No	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1	(Nama Jelas)		
2	(Nama Jelas)		
3	(Nama Jelas)		

Format XIII-A. Contoh Undangan Negosiasi Harga

KOP PEMERINTAH DESA

....., *tanggal/bulan/tahun*

Nomor : .....
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : **Undangan Negosiasi**

Kepada Yth,
Jabatan dan Penyedia (Toko/UD /CV/PT/.....)
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 : Pukul .....
   Tempat : .....
   Acara : Negosiasi Harga Permintaan Penawaran/Lelang*)

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Kasi/Kaur Desa .....

Ketua TPK
Desa .....

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

*)*pilih yang sesuai*

Format XIII-B Contoh Berita Acara Negosiasi Permintaan Penawaran

BERITA ACARA NEGOSIASI HARGA
PERMINTAAN PENAWARAN/LELANG *)
NOMOR : .....

Pekerjaan : .....
Jenis Pengadaan : .....

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 Kasi/Kaur/Ketua TPK*) 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 :

1. besarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh penyedia barang/jasa dari PT/CV//UD/Toko/Perorangan ..... berdasarkan koreksi aritmatika TPK adalah sebesar Rp. ..... (.....);
2. adapun mengenai rincian dari jumlah penawaran tersebut dapat dilihat secara rinci sebagai berikut;

No	Uraian	Volume	Sat.	Harga Sat. (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Jadwal Pengadaan
1	Semen pc@40 Kg	1	Zak			Minggu Ke ... Bulan ....
2	Besi Beton Dia 12 mm	1	Btg			
3	Seng Gelombang 0,30 mm	1	Lmbr			
4	Keramik 40 x 40 cm	1	Dos			
5	...dst					
				Jumlah		

3. Penetapan Pemenang Penyedia pelaksana pekerjaan ..... sebagaimana tersebut di atas akan dituangkan lebih lanjut dalam Berita Acara penetapan pemenang Penawaran
4. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan/pendropingan sejak : *tanggal/bulan/tahun sampai dengan tanggal/bulan/tahun atau selama : ..... Hari Kalender*
5. Pelaksanaan pekerjaan / pendropingan barang oleh penyedia wajib di periksa terhadap kuantitas dan kualitas sesuai spesifikasi yang di tentukan yang di buktikan dengan bukti penerimaan barang dan bukti pemeriksaan/sertifikasi pekerjaan/barang oleh Kasi/Kaur/TPK
6. Pendropingan barang hanya pada jam kerja jam 08.00 sampai jam 17.00
7. Pembayaran dapat dilakukan jika pekerjaan sudah di laksanakan atau barang yang di kirim penyedia sudah di terima dan diperiksa oleh Kasi/kaur/TPK beserta bukti-bukti yang sesuai

8. Terhadap keterlambatan pekerjaan/pendropingan setelah .... hari maka Kasi/Kaur/TPK memberikan sanksi berupa surat pemutusan hubungan kerja dengan penyedia

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.

(Nama Badan Usaha penyedia) *(Jabatan)*	Ketua TPK Desa .....
Materai 10.000	**)
(Nama Jelas,tanda tangan,Cap)	(Nama Jelas,tanda tangan,Cap)

Mengetahui,
Pelaksana Kegiatan
Kasi/Kaur .....

(Nama Jelas,tanda tangan)

**) pilih yang sesuai*
***) Berita Acara 1 materai 10.000 pada Pihak Penyedia dan Berita acara 2 pada pihak TPK*

Format XIV-A Contoh surat pemberitahuan Hasil Penawaran

KOP PEMERINTAH DESA

....., *tanggal/bulan/tahun*

Nomor : .....
Lamp. : 1 (satu) berkas.
Hal : Pemberitahuan hasil penawaran/lelang*

Kepada
Yth. *(Jabatan dan Nama Badan Usaha Penyedia)*
di –
.....

Berdasarkan Berita Acara penetapan penawaran/lelang nomor : ....., *(tanggal/bulan/tahun)* atas pekerjaan ..... di Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Ngada, maka disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Penyedia *(Nama Badan usaha)* dinyatakan sebagai pemenang/tidak menang*
2. Sebagai tindaklanjut, maka kami mengundang saudara *(Jabatan dan Nama Badan usaha)*..... 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,
Pelaksana Kegiatan Kasi/Kaur
.....

(Nama Jelas)

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

(Nama Jelas).

Catatan:

*Coret yang tidak perlu

Format XIV-B Berita Acara Penetapan Pemenang Penawaran/Lelang

KOP PEMERINTAH DESA

BERITA ACARA HASIL PELELANGAN

NO :
TANGGAL :

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

Pada Hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Ngada 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 perlunya.

TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. (Nama Jelas)	KETUA	(.....)
2. (Nama Jelas)	SEKRETARIS	(.....)
3. (Nama Jelas)	ANGGOTA	(.....)

Format XV. Contoh Surat Perjanjian Kerja

Lampiran : Surat Perjanjian Kerja
Nomor : .....
Tanggal : .....

SURAT PERJANJIAN KERJA (SPK)
Nomor : .....(Pemerintah Desa)

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

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

II. Nama : .....
Jabatan : .....
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);

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

(5) Pembayaran sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat di lakukan secara non tunai atau transfer dari Rekening Desa ke Rekening resmi PIHAK KEDUA.

Pasal 4
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan ..... adalah ..... hari kerja sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal .....

Pasal 5
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 merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian **PARA PIHAK**.

(3) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya keadaan *Kahar* tidak dikenakan 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. Teguran tertulis di berikan untuk PIHAK KEDUA yang sudah melampaui 1 hari kalender dan di perpanjang maksimal 7 hari kalender
3. Teguran kedua diberikan untuk PIHAK KEDUA jika belum selesai pekerjaannya sesuai batas akhir teguran pertama dan di perpanjang maksimal 3 hari
4. Pembayaran denda sebesar .... % (*maksimal 0,1 % tergantung kesepakatan PARA PIHAK*) perhari dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp. ..... (dalam huruf ..... Rupiah) dari keterlambatan.
5. Larangan mengikuti pengadaan barang dan jasa di desa selama 2 tahun berturut-turut.
6. Gugatan secara perdata, dan/atau;
7. 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 7 (tujuh) hari kalender setelah teguran kedua;

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 Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

(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 8
KETENTUAN PENUTUP

Perjanjian ini ditandatangani **PARA PIHAK**pada hari dan tanggal sebagaimana tersebut di atas dibuatrangkap 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	**PIHAK PERTAMA**
Materai 10.000,-	
(nama jelas, tanda tangan, cap*)	(nama jelas, tanda tangan)

Mengetahui,
Kepala Desa .....

(nama jelas, tanda tangan,cap)

*) jika ada

Format XVII-A. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Swakelola dari TPK ke Kasi/Kaur

BERITA ACARA SERAH TERIMA
PEKERJAAN/KEGIATAN .....

Pada hari ini ....., tanggal .....(tulis dalam huruf) bulan....(tulis dalam huruf) tahun ..... (tulis dalam huruf, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. **.....(Nama Kepala Seksi/Kepala Urusan):**
   Kepala Seksi/Kepala Urusan Desa ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pelaksana Kegiatan Anggaran Desa ..... yang beralamat di ....., yang selanjutnya di sebut PIHAK PERTAMA.

2. **.....(Ketua, atas nama Tim Pelaksana Kegiatan):**
   Yang berkedudukan /beralamat di ..... yang selanjutnya di sebut sebagai PIHAK KEDUA

Menyatakan bahwa :
1. PIHAK KEDUA telah menyelesaikan Pekerjaan .....
2. PIHAK PERTAMA telah menerima hasil pekerjaan/kegiatan tersebut

Demikian Berita Acara ini di buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,	PIHAK PERTAMA,
a.m. Tim Pelaksana Kegiatan	Kepala Seksi/Kepala Urusan
Ketua,	Desa .....
Desa	
(Nama Jelas)	(Nama Jelas)

Mengetahui,
Kepala Desa .....

(Nama Jelas)

FormaXVI-A Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Khusus Konstruksi)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

Pada Hari ini ..... *tanggal/bulan/tahun,* telah dilakukan pemeriksaan/Opname pekerjaan ..... dengan item pekerjaan sebagai berikut :

1 *Pekerjaan Galian tanah*
2 *Pekerjaan Pasangan Pondasi*
3 *Pekerjaan Beton*
4 *Pekerjaan Tembok*
5 .... *Dst*

Berdasarkan pemeriksaaan/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 Pelaksana Kegiatan	Dibuat oleh TPK
(Nama Jelas)	(Nama Jelas)

Format XVI.A Contoh Lampiran Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Khusus Konstruksi)

FORMAT PEMERIKSAAN KEGIATAN KONSTRUKSI

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

No	Jenis Kegiatan	Sketsa Gambar	Jumlah Volume Yag di hasilkan	Ukuran Dimensi		Kulitas Pekerjaan		Rekomendasi
				Sesuai Rencana	Tidak	Sesuai	Tidak	
1	Pasangan pondasi							
2	Pek dinding batako							
3	Pek lantai							
4.	Pek Atap							
4	...dst							

Bahan dan Alat Yang diperiksa

No	Jenis Bahan dan Alat	Volume		Kulitas Pekerjaan		Catatan	Rekomendasi
		Sesuai	Tidak	Sesuai	Tidak		
1	Semen PC@40Kg						
2	Besi BetonD-12 mm SNI						
3	Batu gunung/kali						
4	Pasir pasang						
5	... dst						

Diketahui oleh;
Kasi/Kaur

(Nama Jelas)

....., *Tanggal/bulan/tahun*
Tim Pelaksana Kegiatan

(Nama Jelas)

Format XVI-B Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Khusus Non Konstruksi)

BERITA ACARA

PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN NON KONSTRUKSI

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... dilakukan pemeriksaan barang/jasa pekerjaan/Kegiatan .....
Yan terdiri dari item pekerjaan sebagai berikut :

1. Pengadaan Sapi induk
2. Pembuatan kandang sapi secara swadaya

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

Format pemeriksaan/Opname pekerjaan serta spesifikasi ***terlampir***

Demikian Berita Acara dibuat untuk dipergunakan sebagaimana perlunya.

Mengetahui KASI/KAUR	Ketua TPK
(Nama Jelas)	(Nama Jelas)

Format XVI.B.1. Contoh Lampiran Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Khusus Non Konstruksi)

LEMBAR PEMERIKSAAN KEGIATAN NON KONSTRUKSI

Kegiatan :
Desa/Kecamatan/Kab :
Tanggal :
Pekerjaan yang diperiksa :

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

Mengetahui
Pelaksana Kegiatan Kasi/Kaur

(Nama Jelas)

....., *Tanggal/Bulan/Tahun*
Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

(Nama Jelas)

Format XVII-B.1 Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia ke Kasi/Kaur

BERITA ACARA SERAH TERIMA
PEKERJAAN/KEGIATAN .....

Pada hari ini ....., tanggal .....(tulis dalam huruf) bulan....(tulis dalam huruf) tahun ..... (tulis dalam huruf, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. **..... (Nama Kepala Seksi/Kepala Urusan):**
   Kepala Seksi/Kepala Urusan Desa ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pelaksana Kegiatan Anggaran Desa ..... yang beralamat di ....., yang selanjutnya di sebut PIHAK PERTAMA.

2. **..... (Nama Penyedia):**
   (..... Jabatan Penyedia)
   Yang berkedudukan /beralamat di ..... yang selanjutnya di sebut sebagai PIHAK KEDUA

Menyatakan bahwa :
1. PIHAK KEDUA telah menyelesaikan Pekerjaan ..... sesuai dengan bukti transaksi/surat perjanjian nomor ..... tanggal .....
2. PIHAK PERTAMA telah menerima hasil pekerjaan/kegiatan tersebut

Demikian Berita Acara ini di buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,	PIHAK PERTAMA,
Penyedia	Kepala Seksi/Kepala Urusan
.....	Desa .....
(Nama Jelas)	(Nama Jelas)

Mengetahui,
Kepala Desa .....

(Nama Jelas)

Format XVII-B.2 Contoh Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

....., *tanggal/bulan/tahun*

Nomor : .....
Lamp : 1 (satu) berkas
Hal : Penyerahan Hasil Pekerjaan

Kepada
Yth. Kasi/Kaur .....
Desa .....
di –
.....

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerja (SPK) Nomor : ....., *tanggal/bulan/tahun*, 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 sebagaiman daftar terlampir.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

(Nama Badan Usaha/Penyedia)
(Jabatan)

(Nama Jelas)

Lampiran : Hasil pekerjaan
Nomor : .....
Tanggal : .....

DAFTAR HASIL PERKERJAAN/BARANG/JASA
(Contoh)

No	Jenis Pekerjaan/ Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Kondisi	Jumlah Harga (Rp)
1	Semen PC@40 kg	1000	Zak	54.000	layak	54.000.000
2	Besi Beton D-12 mm/SNI	100	Batang	130.000	Layak	13.000.000
3	Besi Beton D-10 mm/SNI	100	Batang	130.000	Layak	13.000.000
4						
Dst						
					Jumlah	
Terbilang " dalam rupiah"						

Dilaporkan oleh
(Nama Badan Usaha/Penyedia)
(Jabatan)

(Nama Jelas)

Format XVII.C 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 Pekerjaan/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
(Nama Jelas)	(Nama Jelas)

Format XVIII-A. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pengadaan

LAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN PENGADAAN
Bulan : .....

No	Jenis Kegiatan	Lokasi	Volume	Satu an	Biaya (Rp)	Realisasi Angkatan Kerja				Waktu Pelaksanan			Progres Kegiatan			Cara Pengad aan
						Jml	Lk	Pr	A-RTM	Jml Hari	Tgl Mulai	Tgl Selesai	Fisik %	Biaya Kegiatan Rp	Upah Kerja Rp	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*
				Jumlah												

Keterangan :
Kolom 7 : isi jumlah total tenaga kerja swakelola
Kolom 8 : isi tenaga kerja lakik-laki
Kolom 9 : Isi tenaga kerja Perempuan
Kolom 10 : isi jumlah tenaga kerja dari Anggota Rumah Tangga Miskin
Kolom 11: Jumlah hari kerja
Kolom 12-13 : tanggal mulai pelaksanaan dan akhir pelaksanaan
Kolom 14 : isi bobot (%)kemajuan fisik
Kolom 15: isi jumlah total biaya yang sudah terealisasi
Kolom 16 : isi jumlah realisasi upah/jasa yang sudah di terima
Kolom 17 : Pilih salah satu : Swakelola/Swakelola+penyedia, Penyedia

Mengetahui Kepala Desa	Diketahui oleh; Kasi/Kaur Pelaksana	....., tanggal/bulan/tahun Dibuat oleh; Tim Pelaksana Kegiatan
(nama Jelas)	(nama Jelas)	(nama Jelas)

Format XVIII-B. Laporan Akhir Pengadaan

LAPORAN AKHIR PENGADAAN
Tahun Anggaran .....

No	Jenis Kegiatan	Lokasi	Volume	Satuan	Biaya (Rp)	Realisasi Angkatan Kerja				Waktu Pelaksanan			Realisasi Kegiatan			Cara Pengadaan
						Jml	Lk	Pr	A-RTM	Jml Hari	Tgl Mulai	Tgl Selesai	Fisi k %	Biaya Kegiatan Rp	Upah Kerja Rp	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*
				Jumlah												

Keterangan :
Kolom 7 : isi jumlah total tenaga kerja swakelola
Kolom 8 : isi tenaga kerja lakik-laki
Kolom 9 : Isi tenaga kerja Perempuan
Kolom 10 : isi jumlah tenaga kerja dari Anggota Rumah Tangga Miskin
Kolom 11: Jumlah hari kerja
Kolom 12-13 : tanggal mulai pelaksanaan dan akhir pelaksnaaan
Kolom 14 : isi bobot (%)kemajuan fisik
Kolom 15: isi jumlah total biaya yang sudah terealisasi
Kolom 16 : isi jumlah realisasi upah/jasa yang sudah di terima
Kolom 17 : Pilih salah satu : Swakelola/Swakelola+penyedia, Penyedia

		....., tanggal/bulan/tahun
Mengetahui Kepala Desa	Diketahui oleh; Kasi/Kaur Pelaksana	Dibuat oleh; Tim Pelaksana Kegiatan
(nama Jelas)	(nama Jelas)	(nama Jelas)

Format XIX. Contoh Berita Acara Musyawarah Desa Pembangunan Desa

BERITA ACARA

MUSYAWARAH DESA (MUSDES)
DALAM RANGKA PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA

Dalam rangka pelaksanaan pembangunan Desa tahun anggaran ..... di Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Ngada Provinsi NTT 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. Penandatangan Berita Acara Serah terima hasil pekerjaan dari Kaur/Kasi kepada Kepala Desa
6. Dst.....

B. Pemimpin Rapat dan Unsur

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/Bulan/Tahun

Mengetahui Kepala Desa		Ketua BPD
(nama jelas)		(nama jelas)
Wakil Masyarakat	Wakil Masyarakat	Wakil Masyarakat
(nama jelas)	(nama jelas)	(nama jelas)

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.				
15.				
Dst				

Mengetahui
Kepala Desa

(Nama Jelas)

Ketua BPD

(Nama Jelas)

BUPATI NGADA,

PARU ANDREAS