



BUPATI BANJAR

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR  
NOMOR 64 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN DAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya memperlancar pelaksanaan pengadaan barang/jasa di desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka dipandang perlu untuk mengatur kembali tentang tata cara pengdaan barang/jasa di desa sehingga pedoman bagi pemerintahan desa dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa di desa;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1367), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1506);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 537);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa yang selanjutnya disingkat DPMD adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Banjar .
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banjar .
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan hak asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Pambakal dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa.
8. Pambakal sebutan untuk Kepala Desa adalah Pimpinan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Desa.
9. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PKPKDes adalah Pambakal yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
10. Perangkat Desa Lainnya adalah Kepala Urusan, Kepala Lingkungan dan unsur lain sesuai peraturan yang berlaku.
11. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDes adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
13. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disingkat Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa.
14. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.

15. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
16. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Pambakal dalam bentuk dalam bentuk Keputusan Pambakal, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa dan / atau unsur masyarakat yang memiliki kemampuan.
17. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
18. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
19. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan professional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
20. Perencanaan Konstruksi yang tidak sederhana adalah perencanaan yang memerlukan keahlian khusus seperti jembatan beton, jembatan konstruksi kayu minimal 6 m x 3 m, jembatan gantung, bangunan /kantor/gedung/gudang/aula dan sejenisnya.
21. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Tim Pelaksana Kegiatan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
22. Pengelolaan adalah rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian.
23. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat Desa.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini agar dalam Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip – prinsip Pengadaan Barang/Jasa.

## BAB III PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/ JASA

### Pasal 3

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Desa menerapkan prinsip – prinsip :
  - a. efisien yaitu Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana 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 yaitu Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
  - c. transparan yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia Barang/Jasa yang berminat;
  - d. pembedayaan masyarakat yaitu pengadaan barang/jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desa;
  - e. gotong royong yaitu penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembagunan di desa; dan
  - f. akuntabel yaitu pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan serta dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Para pihak dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa mematuhi etika meliputi bertanggungjawab, mencegah kebocoran, dan pemborosan keuangan Desa, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang – undangan.

#### BAB IV CARA PENGADAAN BARANG /JASA

##### Pasal 4

Cara Pengadaan Barang/Jasa, meliputi :

- a. pada prinsip Pengadaan Barang/Jasa dilakukan Swakelola dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat dengan memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat; atau
- b. apabila tidak dapat dilaksanakan secara Swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh Penyedia barang/Jasa yang dianggap mampu.

#### BAB V TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA

##### Bagian Kesatu Swakelola

##### Pasal 5

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dengan cara Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan :
- a. persiapan;
  - b. pelaksanaan;
  - c. pengawasan;
  - d. penyerahan; dan
  - e. pelaporan dan pertanggungjawaban.
- (2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara Swakelola.
- (3) Rencana pelaksanaan kegiatan dengan cara Swakelola, meliputi :
- a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - b. rencana penggunaan tenaga kerja untuk pekerjaan kosntruksi;
  - c. gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi;

- d. spesifikasi teknis apabila diperlukan; dan
  - e. perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya).
- (4) Pelaksanaan kegiatan dengan cara Swakelola, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. pelaksanaan swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola;
  - b. kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan Swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu oleh TPK; dan/atau
  - c. khusus untuk pekerjaan konstruksi:
    - 1. ditunjuk satu orang penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu dan mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan; dan
    - 2. dapat dibantu oleh porsenil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait dan/atau pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).

#### Bagian Kedua

#### Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa

#### Pasal 6

- (1) Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.
- (2) Penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya.
- (3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penyedia barang/jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

#### Pasal 7

- (1) TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan, meliputi :
  - a. menyusun Rencana Anggaran Biaya berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat;
  - b. penyusunan Rencana Anggaran Biaya dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan;
  - c. spesifikasi teknis barang/jasa apabila diperlukan; dan/atau
  - d. khusus untuk pekerjaan konstruksi disertai gambar rencana kerja.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
  - b. pembelian dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
  - c. TPK melakukan negosiasi atau tawar menawar dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
  - d. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian ataukuitansi untuk dan atas nama TPK.

- (3) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
  - b. pembelian dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran tertulis dari dari Penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan);
  - c. penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga;
  - d. TPK melakukan negosiasi atau tawar menawar dengan Penyedian Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
  - e. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (4) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang berbeda dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
  - b. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga;
  - c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa yang memasukan penawaran;
  - d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan :
    1. dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi atau tawar menawar secara bersamaan;
    2. dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi atau tawar menawar kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis; dan
    3. tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
  - e. apabila spesifikasi teknis barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
  - f. negosiasi sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
  - g. hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedian Barang/Jasa yang berisi sekurang-kurangnya:
    1. tanggal dan tempat dibuatnya perjanjian;
    2. ruang lingkup pekerjaan;
    3. nilai pekerjaan;
    4. hak dan kewajiban para pihak;
    5. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
    6. ketentuan keadaan kahar ; dan
    7. sanksi.

## Pasal 8

- (1) Perubahan ruang lingkup pekerjaan dapat dilakukan apabila diperlukan.
- (2) TPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan, meliputi :
  - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
  - b. mengurangi jenis pekerjaan;
  - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
  - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (3) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), huruf c dan huruf d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (4) TPK melakukan negosiasi atau tawar-menawar dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (5) Untuk nilai pengadaan barang/jasa di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan *addendum* surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

## BAB VI

## PENGELOLAAN KEGIATAN

## Bagian Kesatu

## Pembentukan TPK

## Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa, dibentuk TPK yang ditetapkan dengan Keputusan Pambakal berdasarkan musyawarah desa.
- (2) TPK bertanggungjawab kepada Pambakal selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.
- (3) Keanggotaan TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan jumlah tergantung kebutuhan dalam pelaksanaan kegiatan dengan keanggotaan sebagai berikut:
  - a. Penanggung Jawab Program I (Pambakal);
  - b. Penanggung Jawab Program II (Sekretaris Desa);
  - c. Penanggung Jawab Kegiatan ( Kepala Urusan);
  - d. Ketua ( Perangkat Desa lainnya, Pengurus Lembaga Kemasyarakatan Desa dan / atau anggota / unsur masyarakat yang memiliki kemampuan teknis terkait);
  - e. Sekretaris (Perangkat Desa lainnya, Pengurus Lembaga Kemasyarakatan Desa dan / atau anggota / unsur masyarakat yang memiliki kemampuan teknis terkait); dan
  - f. Anggota (Perangkat Desa lainnya, Pengurus Lembaga Kemasyarakatan Desa dan / atau anggota / unsur masyarakat yang memiliki kemampuan teknis terkait).
- (4) Pambakal berdasarkan kebutuhan dan kemampuan Desa dapat membentuk lebih 1(satu) TPK.
- (5) Pemerintah Desa menyediakan biaya operasional untuk TPK yang dibebankan pada anggaran kegiatan yang bersangkutan, diperhitungkan langsung saat penyusunan Rencana Anggaran Biaya.
- (6) Biaya Operasional TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan kegiatan survey lokasi, survey harga, penyusunan Rencana Anggaran Biaya



dan Desain infrastruktur sederhana, proses pengadaan barang/jasa, penyusunan administrasi, pelaporan dan Insentif TPK.

- (7) Biaya Operasional TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5), disesuaikan dengan kemampuan keuangan Desa, dengan besaran sebagai berikut :
- a. kegiatan dengan nilai rencana anggaran sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) maksimal 5 % (lima per seratus);
  - b. kegiatan dengan nilai rencana anggaran diatas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) maksimal 4% (empat per seratus); dan
  - c. kegiatan dengan nilai rencana anggaran diatas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) maksimal 3 % (tiga per seratus)

#### Bagian Kedua

#### Tugas dan Wewenang TPK

#### Pasal 10

- (1) Dalam menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai sebagai berikut :
- a. menyusun Rencana Anggaran Biaya berdasarkan data harga pasar setempat dan/atau memperhitungkan ongkos kirim atas barang/jasa yang akan diadakan;
  - b. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa (bila diperlukan);
  - c. menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) berdasarkan survey harga;
  - d. khusus pekerjaan kontruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa (bila diperlukan);
  - e. menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
  - f. membuat rancangan Surat Perjanjian;
  - g. menandatangani Surat Perjanjian;
  - h. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan Barang/Jasa; dan
  - i. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Pambakal dengan disertai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (2) Untuk ditetapkan sebagai keanggotaan TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. memiliki integritas, disiplin, dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
  - c. menandatangani Pakta Integritas;
  - d. tidak menjabat sebagai Sekretaris Desa dan Bendahara di Pemerintah desa; dan
  - e. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas TPK, Pemerintah Desa dapat menggunakan tenaga ahli di bidang pembangunan infrastruktur guna pembuatan Desain dan Rencana Anggaran Biaya pelaksanaan maupun pemeriksaan hasil pelaksanaan pekerjaan.
- (4) Tenaga ahli di bidang pembangunan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari warga masyarakat Desa yang memiliki

keahlian teknis, Perangkat Daerah yang membidangi pembangunan infrastruktur; dan/atau tenaga pendamping profesional.

- (5) Biaya Operasional untuk perencanaan kegiatan infrastruktur dengan konstruksi tidak sederhana dan memerlukan keahlian khusus oleh Tenaga Ahli dibebankan pada anggaran kegiatan yang bersangkutan, diperhitungkan langsung saat penyusunan Rencana Anggaran Biaya, dengan besaran sebagai berikut :
  - a. kegiatan infrastruktur dengan nilai rencana anggaran > 150 juta maksimal 1 % (satu per seratus); atau
  - b. kegiatan infrastruktur dengan nilai rencana anggaran sampai dengan 150 juta maksimal 2% (dua per seratus).
- (6) Besaran Biaya operasional untuk perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi kegiatan penyusunan Desain dan Rencana Anggaran Biaya serta perubahannya jika terjadi perubahan kegiatan.
- (7) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Surat Perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran.

### Bagian Ketiga Pemeriksaan Hasil Kegiatan Infrastruktur Desa

#### Pasal 11

- (1) Pambakal mengoordinasikan pemeriksaan tahap perkembangan dan tahap akhir kegiatan infrastruktur Desa.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh tenaga ahli, mengutamakan pemanfaatan tenaga ahli yang berasal dari masyarakat desa yang berlatar belakang teknis kegiatan terkait.
- (3) Dalam hal tidak tersedia tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pambakal meminta bantuan kepada Bupati melalui Camat perihal kebutuhan tenaga ahli di bidang pembangunan infrastruktur yang berasal Perangkat Daerah yang membidangi pekerjaan umum dan / atau tenaga ahli profesional.
- (4) Biaya Operasional untuk pelaksanaan tugas tenaga ahli/teknis pemeriksaan kegiatan pemeriksaan hasil kegiatan infrastruktur dibebankan pada anggaran kegiatan yang bersangkutan, diperhitungkan langsung saat penyusunan Rencana Anggaran Biaya, terdiri dari :
  - a. biaya honorarium maksimal Rp. 500.000,-/kegiatan; dan
  - b. biaya transportasi maksimal sesuai dengan Standar Biaya Perjalanan Dinas di Daerah.
- (5) Pemeriksaan dilakukan dengan cara memeriksa dan menilai sebagian dan/atau seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan Infrastruktur Desa.
- (6) Pemeriksa melaporkan kepada Pambakal perihal hasil pemeriksaan kegiatan infrastruktur Desa.
- (7) Laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menjadi bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan oleh Pambakal.
- (8) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud ayat (7), melalui TPK Pambakal memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana disyaratkan dalam kontrak.

## BAB VII PEMBAYARAN

### Pasal 12

Pembayaran atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola dan/ atau melalui Penyedia Barang/Jasa dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. setiap pengeluaran belanja atas beban APBDes harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
- b. untuk keabsahan bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a, wajib mendapatkan pengesahan oleh Sekretaris Desa.

## BAB VIII PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

### Pasal 13

- (1) TPK harus menyampaikan laporan kepada Pambakal.
- (2) Setelah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa selesai atau sasaran akhir pekerjaan tercapai, TPK menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Pambakal dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

### Pasal 14

Pakta Integritas, contoh Harga Perkiraan Sendiri, contoh Surat Permintaan Penawaran, contoh Surat Penawaran Harga, contoh undangan negoisasi atau tawar menawar harga, contoh berita acara klarifikasi dan negoisasi, contoh persetujuan penawaran, contoh perjanjian, contoh penyerahan hasil pekerjaan, contoh berita acara pemeriksaan hasil kegiatan infrastruktur Desa, contoh berita acara penelitian hasil pekerjaan, contoh berita acara pembayaran, contoh berita acara penerimaan hasil pekerjaan, contoh laporan pelaksanaan kegiatan, adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IX PENGAWASAN

### Pasal 15

- (1) Pengawasan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Bupati yang dilaksanakan oleh Camat.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diawasi oleh masyarakat setempat.

## BAB X KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 16

- (1) Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Bupati ini tidak berlaku untuk pengadaan tanah di Desa.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap dapat dilanjutkan dengan mengacu pada Peraturan Bupati ini.

BAB XI  
PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2014 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2014 Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2014 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 14), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banjar.

Ditetapkan di Martapura  
pada tanggal 18 Oktober 2017

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura  
pada tanggal 18 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2017 NOMOR 64

LAMPIRAN: PERATURAN BUPATI BANJAR  
NOMOR : 64 TAHUN 2017  
TANGGAL : 18 Oktober 2017

A. CONTOH PAKTA INTEGRITAS UNTUK MASING-MASING KEGIATAN

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini, dalam Pengadaan Barang ....Desa....Kecamatan..... Tahun Anggaran dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mcngetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini ;
3. Dalam proses pengadaan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kernampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan penawaran, pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan/kegiatan ini ;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, administrasi dan dituntut ganti rugi serta pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,.....

1. Ketua TPK Desa ..... : :
2. Sekretaris TPK Desa ... : :
3. Anggota : :
4. Anggota : :
5. Anggota : :
6. Penyedia Barang : :

## B.Contoh Perkiraan Harga Sendiri

PERHITUNGAN HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)  
PENGADAAN KONSTRUKSI

TAHUN ANGGARAN .....

Pagu Anggaran

Rp. 87,098,500

Rincian Harga Perkiraan Sendiri (HPS) :

1) Harga Pasaran + Pajak :

NO	NAMA BARANG	JUMLAH BARANG	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)	SATUAN BARANG
1	2	3	4	5	6
1	Pasir	100	300.000	30.000.000	M3
2	Semen	50	70.000	3.500.000	zak
3	Dst				
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
	Jumlah			86.648.500	

2) Total Harga Pengadaan

Material bangunan Rp. 86.648.500

Rincian Pajak :

- DPP : 100/110 x Rp. 86.648.500 = Rp. 78.771.364

- PPN : 10 % x = Rp. 78.771.364 = Rp. 7.877.136

3) Besarnya Harga Perkiraan Sendiri : Rp. 86.648.500

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA.....  
KETUA

.....

C. Contoh surat permintaan penawaran

KOP TPK

....., .....

Nomor : ..... Kepada :

Lampiran : Yth. ....

Hal : Pemberitahuan

di

.....

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

Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

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

NO	JENIS BARANG / JASA	VOLUME	SATUAN
	Genset 4000 watt		

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

Surat penawaran dialamatkan kepada ..... selaku Tim  
Pengelola Kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1. Surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp.6.000,-  
dan harus sudah kami terima tanggal .....
- 2. Surat penawaran dilampiri :
  - a. Daftar penawaran harga termasuk pajak-pajak, bea materai dan  
jasa pengandaan.
  - b. Fotocopy SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan).
  - c. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak).

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

Mengetahui  
Pambakal (nama desa) .....  
Selaku  
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan  
Keuangan Desa

Ketua Tim Pegelola  
Kegiatan .....

.....

.....

## D. Contoh surat penawaran harga

## 1. Surat Penawaran Harga Barang

## KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor : .....

Lampiran :

Hal : Penawaran Harga

....., .....

Kepada :  
Yth. Ketua Tim Pengelola  
Kegiatan .....

di

.....

Menanggapi Surat permintaan penawaran dari Ketua Tim Pengelola Kegiatan ..... Nomor : ..... tertanggal ..... hal permintaan penawaran, 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 rincian penawaran harga.
2. Fotocopy SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan).
3. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak).

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk menjadikan periksa.

Direktur / Pimpinan / Pemilik,

.....



## 2. Lampiran Penawaran Harga Barang

## KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Surat Nomor :  
 Tanggal :  
 Tentang : Penawaran Harga Barang

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

NO	JENIS BARANG / JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	HARGA
	JUMLAH				

....., .....,  
 Direktur / Pimpinan / Pemilik,

.....

E. Contoh undangan negosiasi atau tawar menawar harga

KOP TPK

Nomor : .....  
 Lampiran : .....  
 Hal : Undangan

....., .....  
 Kepada :  
 Yth. ....  
 di  
 .....

Menanggapi surat penawaran harga Saudara Nomor : ..... tertanggal .....

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 klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran Saudara tersebut.
2. Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara besok pada :
  - Hari : .....
  - Tanggal : .....
  - Jam : .....
  - Tempat : .....
  - Acara : .....

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui  
 Pambakal (nama desa) .....  
 Selaku  
 Pemegang Kekuasaan Pengelolaan  
 Keuangan Desa

Ketua Tim Pengelola  
 Kegiatan .....

.....

.....

## F. Contoh berita acara klarifikasi dan negosiasi

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

NOMOR : .....

NOMOR : .....

Pekerjaan : .....

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

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan ..... dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari .....

Pada saat klarifikasi dan negosiasi harga pihak penyedia jasa yang dihadiri oleh ..... menyatakan hal-hal sebagai berikut:

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

Adapun mengenai pengajuan penawaran untuk melaksanakan kegiatan tersebut disampaikan sebagai berikut :

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

NO	JENIS BARANG / JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	HARGA
JUMLAH					

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

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

Direktur / Pimpinan /  
Pemilik,

Ketua Tim Pengelola Kegiatan  
....

.....

.....

Mengetahui  
Pambakal (nama desa).....  
Selaku  
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....

## G. Contoh persetujuan penawaran

## KOP TPK

Nomor : ..... Kepada :  
 Lampiran : ..... Yth. ....  
 Hal : Persetujuan Penawaran  
 Harga di  
 .....

Berdasarkan surat Saudara Nomor : ... tanggal ..., hal Penawaran Harga dan Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor : ..... dan ....., maka kami sampaikan bahwa setelah menerima dan mempelajari isi surat Saudara serta Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga, maka pada prinsipnya kami tidak berkeberatan dan dapat menerima dengan penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp ....., - (.....).

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, diminta kehadiran Saudara besok pada :

Hari : .....

Tanggal : .....

Jam : .....

Tempat : .....

Acara : Penandatanganan Surat Perjanjian

Adapun konsep perjanjian sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui  
 Pambakal (nama desa) .....  
 Selaku  
 Pemegang Kekuasaan Pengelolaan  
 Keuangan Desa

Ketua Tim Pengelola  
 Kegiatan .....

.....

.....

## H. Contoh perjanjian

PERJANJIAN

Nomor : .....

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

I. Nama : .....

Jabatan: Ketua Tim Pengelola Kegiatan .....

Alamat : .....

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....

Jabatan: Direktur / Pimpinan / Pemilik .....

Alamat : .....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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 ..... termasuk pajak dan bea materai.

## Pasal 3

## HAK DAN KEWAJIBAN

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

## Pasal 4

## JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

## Pasal 5

## FORCE MAJEURE

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

Pasal 6

SANKSI

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati maka PIHAK KEDUA harus membayar denda sebesar .....% dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp. .... (.....).

Pasal 7

KETENTUAN PENUTUP

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

Mengetahui

Pambakal (nama desa) .....

Selaku

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....

## I. Contoh penyerahan hasil pekerjaan

## KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor : .....  
 Lampiran :  
 Hal : Penyerahan Hasil Pekerjaan

....., .....  
 Kepada :  
 Yth. Ketua Tim Pengelola  
 Kegiatan .....  
 di  
 .....

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

Demikian atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur / Pimpinan / Pemilik,

.....



J.Contoh berita acara pemeriksaan hasil kegiatan infrastruktur Desa oleh  
Pemeriksa hasil kegiatan infrastruktur Desa

1. berita acara pemeriksaan hasil kegiatan infrastruktur Desa oleh Pemeriksa hasil kegiatan infrastruktur Desa

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL KEGIATAN INFRASTRUKTUR DESA  
TAHUN .....  
NOMOR :

---

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... tahun dua ribu ....., kami selaku  
Pemeriksa hasil kegiatan Infrastruktur Desa:

Nama : .....

Jabatan : Pemeriksa hasil kegiatan Infrastruktur Desa .....

Alamat : .....

Yang dikerjakan.....alamat.....berdasarkan  
Surat Perintah Kerja (SPK) nomor..... tanggal  
..... dengan biaya sebesar Rp. ....  
( .....).

Setelah dilakukan penilaian hasil pekerjaan, maka pelaksanaan pekerjaan yang  
dilakukan oleh..... dinyatakan telah sesuai/memenuhi kriteria dan  
persyaratan yang ditentukan, kemudian hasil pekerjaan dapat diterima dan  
selanjutnya dapat dilakukan serah terima hasil kegiatan infrastruktur Desa.  
Demikian Berita Acara ini dibuat pada hari dan tanggal tersebut diatas kemudian  
untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemeriksa hasil kegiatan Infrastruktur  
Desa.....

.....

2. Lampiran berita acara pemeriksaan hasil kegiatan infrastruktur Desa oleh  
Pemeriksa hasil kegiatan infrastruktur Desa

Berita Acara Pemeriksaan hasil kegiatan infrastruktur Desa  
Tahun.....  
Nomor:

No	Uraian Pekerjaan	Rencana			Realisasi			Ket
		Volume	Satuan	Bobot (%)	Volume	Satuan	Bobot (%)	

Pemeriksa Hasil Kegiatan Infrastruktur  
Desa.....

.....

## K. Contoh berita acara penelitian hasil pekerjaan

BERITA ACARA PENELITIAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR : .....

Pekerjaan : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... pada pukul ..... bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan ..... yang telah dikerjakan Penyedia Barang/Jasa dari .....

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan ..... dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari .....

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

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

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

Direktur / Pimpinan /  
Pemilik,

Ketua Tim Pengelola Kegiatan  
....

.....

.....

Mengetahui  
Pambakal (nama desa) .....  
Selaku  
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....

## L. Contoh berita acara pembayaran

BERITA ACARA PEMBAYARAN  
NOMOR : .....

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

I. Nama : .....

Jabatan: Ketua Tim Pengelola Kegiatan .....

Alamat : .....

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....

Jabatan: Direktur / Pimpinan / Pemilik .....

Alamat : .....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor ..... atas pekerjaan ..... telah membayar untuk pekerjaan ..... kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp ....., - (.....)

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

Pembayaran tersebut disaksikan oleh ....., Jabatan Pambakal (nama desa) ..... selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.

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

Direktur / Pimpinan /  
Pemilik,

Ketua Tim Pengelola Kegiatan  
....

.....

.....

Mengetahui  
Pambakal (nama desa) .....  
Selaku  
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....

## M. Contoh berita acara penerimaan hasil pekerjaan

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN  
NOMOR : .....

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

I. Nama : .....

Jabatan: Ketua Tim Pengelola Kegiatan .....

Alamat : .....

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....

Jabatan: Direktur / Pimpinan / Pemilik .....

Alamat : .....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

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

Direktur / Pimpinan /  
Pemilik,

Ketua Tim Pengelola Kegiatan  
....

.....

.....

Mengetahui  
Pambakal (nama desa).....  
Selaku  
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....

