



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR

NOMOR 12 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu diatur mengenai cara pengadaan barang/jasa di Desa dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa pengaturan tata cara Pengadaan Barang/Jasa di desa berpedoman pada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut di atas, maka perlu ditetapkan dan diatur dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

- 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 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua, atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah 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 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);
5. 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 beberapa kali diubah 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);

6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
10. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 27 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2010 Nomor 33);
11. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 28 Tahun 2010 tentang Implementasi Sistem Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2010 Nomor 34);
12. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2019 Nomor 4);
13. Peraturan Bupati Kotawaringin Nomor 37 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal berskala Desa di Kabupaten Kotawaringin Timur

(Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur
Tahun 2019 Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka

waktu 1 (satu) tahun.

6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APB Desa 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 APB Desa.
7. 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.
8. 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.
9. Rencana Anggaran Biaya selanjutnya disingkat RAB adalah rincian meliputi volume, harga satuan dan jumlah biaya dari setiap kegiatan.
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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan

keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.

12. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PPKD.
13. 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.
14. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
15. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
16. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis PPKD.
17. Kepala Dusun adalah Unsur pelaksana kewilayahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
18. Lembaga kemasyarakatan yaitu lembaga yang dibuat oleh masyarakat yang disesuaikan dengan keperluan dan suatu mitra dari pemerintah desa dalam pemberdayaan masyarakat.
19. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah Tim Pengelola Kegiatan yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur.
20. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
21. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan

yang menyediakan barang/jasa.

22. 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
23. Permintaan penawaran adalah metode pemilihan dengan cara pengadaan langsung yang dilaksanakan untuk pengadaan dengan nominal diatas Rp. 50.000.000,00. (lima puluh juta rupiah) sampai dengan maksimal Rp. 200.000.000,00. (dua ratus juta rupiah) dan dilakukan permintaan penawaran paling sedikit 2 kepada calon penyedia barang/jasa oleh TPK.
24. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
25. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
26. Harga Perkiraan Sendiri selanjutnya disingkat HPS adalah harga barang/jasa yang ditetapkan oleh Kasi/Kaur.
27. 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.
27. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan peraturan bupati, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
28. Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan adalah layanan yang dibentuk sebagai alternatif penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati Kotawaringin Timur 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 PRINSIP/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 bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran

keuangan desa;

- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan.

BAB IV

RUANG LINGKUP PENGADAAN

Pasal 6

- (1) Pengadaan merupakan pelaksanaan Kewenangan Desa yang kegiatan dan anggarannya bersumber dari APB Desa.
- (2) Kewenangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Pengadaan mengutamakan peran serta masyarakat melalui Swakelola dengan memaksimalkan pemanfaatan sumber daya yang ada di Desa secara gotong-royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat dengan tujuan memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (2) Dalam hal Pengadaan tidak dapat dilakukan secara Swakelola maka Pengadaan dapat dilakukan melalui Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya.

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.
 - (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 adalah Kepala Dusun yang merupakan pelaksana kewilayahan.
- (3) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
- (4) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (5) Organisasi TPK terdiri atas :
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (6) 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
- (7) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- (8) TPK dapat diberikan honor sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati yang disusun setiap tahunnya dan disesuaikan dengan kemampuan keuangan Desa.

Bagian Kelima

Masyarakat

Pasal 13

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

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

Bagian Keenam

Penyedia

Pasal 14

Penyedia di Desa memenuhi persyaratan sebagai berikut:

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

BAB VI

PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 15

- (1) Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (2) Perencanaan Pengadaan sesuai dengan RKP Desa meliputi :
 - a. jenis kegiatan;
 - b. lokasi;
 - c. volume;
 - d. biaya;
 - e. sasaran;
 - f. waktu pelaksanaan kegiatan;
 - g. pelaksana kegiatan anggaran;
 - h. tim yang melaksanakan kegiatan; dan
 - i. rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.
- (3) Hasil Perencanaan Pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara hasil Musrenbangdes pada saat penyusunan RKP Desa yang dilaksanakan selambat – lambatnya 30 (Tiga Puluh) hari setelah Musrembangdes Tahun berjalan.
- (4) Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa dan Rencana Kerja Kegiatan Desa.

Pasal 16

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

- e. Nama TPK;
- f. Lokasi; dan
- g. Waktu Pelaksanaan.

BAB VII

PERSIAPAN PENGADAAN

Bagian Kesatu

Persiapan Pengadaan secara Swakelola

Pasal 17

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan APB Desa 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 APB Desa, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada APB Desa.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada APB Desa yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- (9) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

Bagian Kedua

Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

Pasal 18

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

- (4) desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
- (5) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- (6) 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).
- (7) 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).
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada APB Desa, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada APB Desa.
- (9) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada APB Desa yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- (10) 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.

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

BAB VIII

PELAKSANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu

Pengadaan Melalui Swakelola

Pasal 19

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) atau ayat (3).
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a) TPK; atau
 - b) TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut :
 - a) TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.
 - b) Apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/ tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, perangkat daerah kabupaten, dan/atau tenaga profesional; dan/atau
 - 2) Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.
 - c) TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.
 - d) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/ peralatan/ material/bahan yang tercatat/dikuasai Desa.

- (4) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/ prasarana/ peralatan/ material/ bahan yang tercatat/dikuasai Desa. Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/ material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Desa maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
- (5) Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi:
 - a) kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - b) penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
- (6) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi Swakelola.
- (7) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (8) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (9) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa, pengumuman hasil pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
- (10) 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 20

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

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Paragraf 1

Pembelian Langsung

Pasal 21

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp 50.000.000,00. (lima puluh juta rupiah) dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Bukti pembelian/ pembayaran dengan nota digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya nilai paling banyak Rp10.000.000,00. (Sepuluh juta rupiah); dan
 - b. Kwintasi digunakan untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai paling banyak Rp.50.000.000,00. (lima puluh juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Kasi/Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu Penyedia;
 - b. Kasi/Kaur/TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - c. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (3) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.
- (4) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau sekitar.
- (5) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

Paragraf 2

Permintaan Penawaran

Pasal 22

- (1) Permintaan Penawaran atau metode pemilihan dengan cara pengadaan langsung dilaksanakan untuk Pengadaan dengan nominal mulai dari Rp. 50.000.000,00. (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00. (dua ratus juta rupiah) dan dilakukan permintaan penawaran paling sedikit kepada 2 (dua) calon penyedia barang/jasa
- (2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia.
 - b. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.
 - c. Pemintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampirkan persyaratan teknis berupa :
 - 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 2) rincian barang/jasa;
 - 3) volume;
 - 4) spesifikasi teknis;
 - 5) gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - 6) waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 7) formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
 - d. Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang pada Pasal 20 ayat (4) dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
 - e. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
 - f. Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;

- g. Dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
- h. Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- i. Dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- j. Hasil negosiasi harga (tawar menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf f dan huruf g, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
- k. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
- l. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

Paragraf 3

Lelang

Pasal 23

- (1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
- (2) Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. pengumuman Lelang;
 - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang;
 - c. pemasukan Dokumen Penawaran;
 - d. evaluasi penawaran;
 - e. Negosiasi; dan
 - f. penetapan pemenang.

(3) Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara :

- a. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis.
- b. Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman desa.

Pengumuman Pengadaan sekurang-kurangnya berisi :

- 1) Nama paket pekerjaan;
 - 2) nama TPK;
 - 3) lokasi pekerjaan;
 - 4) ruang lingkup pekerjaan;
 - 5) nilai total HPS;
 - 6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 7) jadwal proses Lelang.
- c. Bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.

(4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara :

- a. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
- b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.

(5) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.

(6) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.

- (7) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut :
 - a. Apabila terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; atau
- (8) 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.

Paragraf 4

Pengendalian

Pasal 24

- (1) Kasi/Kaur melakukan pengendalian pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- (2) Dalam hal terjadi perbedaan antara target dalam pelaksanaan dengan bukti transaksi maka Kasi/Kaur memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan maka Kasi/Kaur dapat memberi sanksi kepada Penyedia sebagaimana tercantum dalam bukti transaksi.

Bagian Ketiga
Bukti Transaksi

Pasal 25

- (1) Bukti transaksi Pengadaan terdiri atas :
 - a. bukti pembelian;
 - b. Surat Perintah Kerja (untuk Pengadaan Paket Pengadaan Langsung Konstruksi/Konsultansi Konstruksi/jasa lainnya);
 - c. Surat Pesanan (Untuk Paket Pengadaan Langsung Barang); dan
 - d. Surat perjanjian (untuk Paket Pengadaan Barang/Jasa diatas Rp. 200.000.000,00. (Dua Ratus Juta Rupiah).
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa setruk, nota dan kuitansi.
- (3) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran.

Bagian Keempat

Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 26

- (1) Perubahan Surat Perjanjian dilakukan dalam hal:
 - a. terjadi keadaan kahar; atau
 - b. terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur bersama Penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan :
 - a. spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
 - b. volume; dan/atau
 - c. jadwal pelaksanaan.

- (3) Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, Kasi/Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.
- (4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan desa.
- (5) Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan oleh Kepala Desa.

Bagian Kelima

Pengumuman

Pasal 27

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

BAB IX

PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 28

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai.
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada penyedia

Barang/Jasa setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara serah Terima Barang/Jasa.

BAB X
KEADAAN KAHAR
Pasal 29

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi:
 - a. bencana alam ;
 - b. bencana non alam; dan
 - c. bencana sosial.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (Empat Belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia Barang tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

BAB XI

PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

Pasal 30

- (1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila :
 - a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 50 (Lima Puluh) hari kalender; dan
 - b. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.
- (2) Apabila penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi, Nepotisme, kecurangan dan/ atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

BAB XII

SANKSI

Pasal 31

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut :
 - a. berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/ atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melakukan persekongkolan dengan penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa

sehingga mengurangi / menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;

- c. membuat dan/ata
- d. menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
- e. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau
- f. 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. dimasukkan dalam daftar hitam;
- c. gugatan secara perdata; dan/atau
- d. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.

(3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilaporkan Kepala Desa kepada Inspektorat melalui Camat.

(4) Inspektorat mengeluarkan rekomendasi untuk memasukan dalam daftar hitam dan ditetapkan oleh Kepala Desa.

(5) Penetapan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) disampaikan kepada perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa untuk diumumkan di Situs resmi LKPP.

(6) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (7) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada Kasi/Kaur/TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 32

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

- (4) Apabila penyelesaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) tidak tercapai maka penyelesaian perselisihan diselesaikan melalui pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV

PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 33

- (1) TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur:
- kemajuan pelaksanaan Pengadaan; dan
 - 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 :
- melalui Swakelola dari TPK dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
 - melalui Penyedia dengan menandatangani BAST.
- (4) Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
- (5) Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.
- (6) Dokumen terkait Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

BAB XV
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN
PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 34

- (1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) di Kabupaten Kotawaringin Timur.
- (3) Apabila diperlukan perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dapat berkonsultasi kepada LKPP.

Pasal 35

- (1) Pengawasan pengelolaan Pengadaan dilaksanakan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memerlukan tindak lanjut, dilaksanakan oleh Bupati melalui APIP.

Pasal 36

- (1) Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik
- (2) Pengadaan Secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan dalam hal sarana dan prasarana pendukung untuk pengadaan secara elektronik telah tersedia.

BAB XVI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

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

BAB XVII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2014 Nomor 57), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 25 Mei 2021

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



Diundangkan di Sampit
pada tanggal 25 Mei 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR



BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2021
NOMOR.12...

DAFTAR ISI LAMPIRAN

A.	FORMAT SURAT KEPUTUSAN KEPALA DESA	47
B.	FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEKERJAAN	52
C.	FORMAT JADWAL RENCANA PELAKSANAAN PEKERJAAN	53
D.	FORMAT SURVEY HARGA	54
E.	FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)	55
F.	FORMAT HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)	56
G.	FORMAT GAMBAR PELAKSANAAN	58
H.	FORMAT KERANGKA ACUAN (KAK)	59
I.	FORMAT PENGUMUMAN PENGADAAN	60
J.	FORMAT UNDANGAN PENGADAAN BARANG/JASA	62
K.	FORMAT UNDANGAN PENJELASAN PENGADAAN BARANG/JASA KERJA	64
L.	FORMAT BERITA ACARA PENJELASAN PENGADAAN	66
M.	FORMAT DAFTAR HADIR	68
N.	FORMAT DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA	69
O.	FORMAT PENAWARAN HARGA / MATERIAL.....	70
P.	FORMAT ISIAN KUALIFIKASI PENYEDIA	72
Q.	FORMAT DAFTAR HADIR NEGOSIASI.....	76
R.	FORMAT BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI HARGA PENAWARAN.....	77
S.	FORMAT HARGA NEGOSIASI PENAWARAN	79
T.	FORMAT PENGUMUMAN PENGADAAN BARANG/JASA	80
U.	FORMAT SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	81
V.	FORMAT LAPORAN KEMAJUAN HASIL PEKERJAAN.....	87
W.	FORMAT PERMOHONAN PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN	89
X.	FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN REKANAN	90
Y.	FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN KASI/KAUR.....	92
Z.	FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN TPK...	93

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/ JASA DI
DESA

A. FORMAT SURAT KEPUTUSAN KEPALA DESA

CONTOH



KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR TAHUN

TENTANG

PENETAPAN TIM PELAKSANA KEGIATAN DESAKECAMATAN
..... TAHUN ANGGARAN

KEPALA DESA,

- Menimbang : a. Bahwa demi kelancaran pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi dan Kaur;
- b. bahwa dalam rangka membantu pelaksanaan tugas Kasi dan Kaur sebagaimana dimaksud huruf a, maka Kepala Desa perlu menetapkan Tim Pelaksana Kegiatan.
- : c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b diatas, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan Desa ... Kecamatan ... Tahun Anggaran
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana beberapa kali

diubah 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),

3. 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 beberapa kali diubah 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611) ;
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia 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 Nomor Tahun tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Tahun Nomor);
9. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Tahun Nomor .);

10. Peraturan Desa ... Nomor ... Tahun tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun Anggaran (Lembaran Desa Tahun Nomor ...);
11. Peraturan Desa ... Nomor ... Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran (Lembaran Desa ... Tahun Nomor ...);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Menetapkan Tim Pelaksana Kegiatan Desa ... Kecamatan ... Tahun Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Desa ini;
- KEDUA** : Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU diatas terdiri dari Unsur Perangkat Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Masyarakat Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- KETIGA** : Tim Pelaksana Kegiatan Desa ... Kecamatan ... Kabupaten ... Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dan KEDUA bertugas membantu pelaksanaan tugas Kasi dan Kaur sesuai bidang tugas masing-masing;
- KEEMPAT** : Dalam membantu pelaksanaan tugas Kasi dan Kaur sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA, Tim Pelaksana Kegiatan bertugas:
- 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.
- KELIMA** : Tim Pelaksana Kegiatan Desa Kecamatan ... Kabupaten ... Tahun Anggaran bertanggungjawab kepada Kepala Desa.
- KEENAM** : Hal-hal yang belum diatur berkenaan dengan teknis pengadaan barang/jasa di Desa, dapat diatur lebih lanjut oleh Ketua Tim Pelaksana Kegiatan.
- KETUJUH** : Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

KEDELAPAN : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

KEPALA DESA ...

Nama Kepala Desa Tanpa
Gelara dan Pangkat

Tembusan Kepada Yth:

1. Bupati ... di;
2. Inspektur Inspektorat Kabupaten ... di
3. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten ... di
4. Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten ... di;
5. Camat ... di;
6. Ketua Badan Permusyawaratan Desa ... di;
7. Masing-masing yang bersangkutan.

Lampiran Keputusan Kepala Desa ...
Nomor :
Tanggal :
Tentang : Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa ... Kecamatan ...
Tahun Anggaran

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM TIM	KET.
1		Ketua	Unsur Perangkat Desa
2		Sekretaris	Unsur Perangkat Desa
3		Anggota	Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa

KEPALA DESA

Nama Kepala Desa Tanpa
Gelar dan Pangkat

B. FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA
KECAMATAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
Alamat : Jalan

RENCANA PELAKSANAAN PEKERJAAN TA 20.....

No.	Pekrjaan	Lokasi	Pagu Anggaran	Cara Pelaksanaan	Rencana Mulai Pelaksanaan	Perkiraan Waktu Pelaksanaan	Volume Pekerjaan	Keteranga n
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	.....	.....	Rp.....	Swakelola / Penyedia	Triwulan I	± 3 bulan	.....	.....
2	.....							
3	.....							
4	dst.							

TIM PELAKSANA KEGIATAN
KETUA

.....

C. FORMAT JADWAL RENCANA PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA
KECAMATAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
Alamat : Jalan

JADWAL RENCANA PELAKSANAAN PEKERJAAN TA 20....

No.	Pekerjaan	Jadwal Pelaksanaan											
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
1	.....												
2	.....												
3	.....												
4	.....												
5	dst.												

TIM PELAKSANA KEGIATAN
KETUA

.....

D. FORMAT SURVEY HARGA

CONTOH

SURVEY HARGA

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN : KOTAWARINGIN TIMUR

No	Nama / Jenis Barang	Satuan	Harga	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
dst.				
TOTAL				
Harga sudah termasuk pajak yang berlaku				

....., tanggal
.....

Toko
(Cup dan tanda tangan)
.....
(nama terang)

E. FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

CONTOH

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

Desa : No RAB :
Kecamatan : Bidang :
Kabupaten : Kegiatan :
Provinsi : Volume :
Tahun Anggaran :
Sumber Dana :
Lokasi Kegiatan :

URAIAN		Volume	Satuan	Harga Satuan Rp	Jumlah Total Rp	Jumlah
a		b	c	d	e = b x d	f
1. BAHAN						
1,1						
1,2						
1,3						
2						
2,1						
Sub Total 1)					-	-
2. ALAT						
2,1						
2,2						
2,3						
2,5						
Sub Total 2)					-	-
3. UPAH						
3,1						
3,2						
Sub Total 3)					-	-
Jumlah Biaya Kontruksi (1+2+3)					-	-
4. BIAYA OPERASIONAL						
Biaya Operasional					-	-
Total Biaya					-	-

Mengetahui :
Kepala Desa

[tanda tangan]

.....
[nama lengkap]

..... , 20...

Ketua Tim Penyusun RKPDDes

[tanda tangan]

.....
[nama lengkap]

F. FORMAT HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

CONTOH

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

Desa :
 Kecamatan :
 Kabupaten : Kotawaringin Timur
 Provinsi : Kalimantan Tengah
 Bidang :
 Sub Bidang :
 Kegiatan

URAIAN		Volume	Satuan	Harga Satuan Rp	Jumlah Total Rp	Jumlah
a		b	c	d	e = b x d	f
1. BAHAN						
1						
2						
3						
4						
dst.						
Sub Total 1)					-	-
2. ALAT						
1						
2						
3						
4						
dst.						
Sub Total 2)					-	-
3. UPAH						
1						
2						
3						
4						
dst.						
Sub Total 3)					-	-
Jumlah Biaya Kontruksi (1+2+3)						-

4. BIAYA OPERASIONAL						
1						
2						
3						
dst.						
<i>Biaya Operasional</i>					-	-
<i>Total Biaya</i>					-	-

....., 2021
Kasi/Kaur

(.....)

G.FORMAT GAMBAR PELAKSANAAN)

CONTOH

G. FORMAT GAMBAR PELAKSANAAN

CONTOH

GAMBAR PELAKSANAAN

	
	Kabupaten :
	Kecamatan :
	D e s a :
	Bidang :
	Sub Bidang :
	Kegiatan :
	Pekerjaan/paket :
	Lokasi Kegiatan :
	G a m b a r
	
	Digambar Pelaksana Kegiatan / Kader Teknik
	
	Diperiksa dan Disetujui Dinas/ Instansi Terkait dan atau Tenaga Profesional
	
No. Lbr. : 1	
Jml. Lbr. :	

[Kop Surat]

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

- A. Latang Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Sasaran Kegiatan
- D. Lingkup Kegiatan
- E. Lokasi Kegiatan
- F. Sumber Pendanaan
- G. Pelaksana Kegiatan
- H. Jangka Waktu Pelaksanaan

Kepala Desa / /

[tanda tangan]

.....
[nama lengkap]

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA
KECAMATAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
Alamat :

PENGUMUMAN

Dalam rangka pengadaan barang/jasa di Desa, kami akan melaksanakan pekerjaan sebagai berikut:

- a. Bidang :
- b. Kegiatan :
- c. Paket Pekerjaan :
- d. Tahun anggaran :
- e. Nama TPK :
- f. Lokasi : Dusun Desa
- g. Ruang Lingkup Pekerjaan :
- h. Nilai Total HPS : Rp.,- (*terbilang*)
- i. Waktu Pelaksanaan : hari kalender

JADWAL PROSES LELANG

No.	Uraian	Tanggal	Pukul	Tempat
1	Persiapan			Balai desa
2	Aanwijzing/ Penjelasan			Balai desa
3	Penerimaan dokumen penawaran			Balai desa

4	Pembukaan dokumen penawaran			Balai desa
5	Evaluasi penawaran dan Kelengkapan dokumen			Balai desa
6	Penetapan Pemenang			Balai desa
7	Surat Perjanjian/ Surat Perintah Kerja			Balai desa

.....,20....

Mengetahui
Kepala Desa

(Cap dan tanda tangan)

.....
(nama lengkap)

Tim Pelaksana Kegiatan

1. Ketua
.....

2. Sekretaris
.....

3. Anggota
.....

J. FORMAT UNDANGAN PENGADAAN BARANG/JASA

CONTOH

TIM PELAKSANA KEGLATAN
DESA
KECAMATAN
Alamat: Jln
Kabupaten Kotawaringin Timur

.....,20..

Nomor : 005/ /20.. Kepada Yth:
Lamp : Toko/UD/CV
Perihal : Undangan Pengadaan di -
Barang/Jasa Tempat

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses
Pengadaan Barang/Jasa paket pekerjaan sebagai berikut:

- a. Bidang :
- b. Sub Bidang :
- c. Paket pekerjaan :
- d. Nilai total RAB : Rp.,- (.....)
- e. Sumber pendanaan : APBDes (.....) TA 20....

Saudara diminta untuk memasukan penawaran administarsi ,
teknis dan harga secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan
sebagai berikut :

No	Kegiatan / Pekerjaan	Hari /tanggal	Waktu
1.	Pemasukan Dokumen penawaran	.....	.....
2,	Negosiasi penawaran	.....	.....
3.	Penandatanganan SPK	.....	.....

Apa bila Saudara membutuhkan keterangan lain dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas terakhir pemasukan dokumen penwaran (Rencana anggran biaya dan daftar barang yang kami perlukan terlampir

Demikian undangan ini disampaikan atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Ketua TPK

(tanda tangan)

.....
(nama terang)

CONTOH

.....,20..

Kepada Yth:
Toko/UD/CV

di-
T e m p a t

a. Bidang :

b. Sub Bidang :

c. Paket pekerjaan :

d. Nilai total RAB : Rp.,- (.....)

e. Sumber pendanaan : APBDes (.....) TA 20....

Keperluan : Penjelasan umum tentang pengadaan barang/ jasa

Demikian untuk menjadikan maklum, atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ketua TPK

(tanda tangan)

.....
(nama terang)

L. FORMAT BERITA ACARA
PENJELASAN PENGADAAN

CONTOH

TIM PELAKSANA KEGIATAN
KECAMATAN
DESA
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
Alamat : Jalan.....

BERITA ACARA PENJELASAN UMUM

Pada hari ini tanggal bulan tahun
....., bertempat di Balai Desa Kecamatan,
telah dilaksanakan penjelasan umum kepada Calon Penyedia berkaitan
dengan pengadaan barang/jasa Pekerjaan yang
didanai dari Tahun 20..... yang dihadiri oleh TPK,
Perangkat Desa, Calon Penyedia serta unsur terkait lainnya seperti yang
tercantum dalam daftar hadir.

Setelah dilakukan penjelasan berkaitan pengadaan barang/jasa,
selanjutnya peserta menyepakati hal-hal sebagai berikut:

1. TPK telah menyampaikan dan menjelaskan Instruksi kepada penyedia,
jadwal pengadaan Barang dan Jasa (*terlampir*);
2. Calon penyedia telah memahami dan siap mematuhi aturan dan
mekanisme yang ditetapkan oleh TPK.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Calon Penyedia

Ketua TPK

.....
.....
.....
.....
.....

(tanda tangan)

.....
(nama terang)

Mengetahui,
Kepala Desa

(tanda tangan)

.....
(nama terang)

M. FORMAT DAFTAR HADIR

CONTOH

Daftar Hadir Penjelasan Umum

Hari,Tanggal : 20.....
Tempat : Balai Desa

No	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan
1.		Ketua TPK	.....
2.		Anggota TPK	.....
3.		Anggota TPK	.....
4.		Toko/CV .....	.....
5.		Toko/CV .....	.....
6		Toko /CV .....	.....
7		Toko /CV .....	.....
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

Tim Pelaksana Kegiatan
Ketua,

(tanda tangan)
.....
(nama terang)

N. FORMAT DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

CONTOH

Surat Penawaran
Harga Barang/Material
No :
Tanggal :

(KOP TOKO/CV)

Alamat No. Tlp Kode Pos

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

Kegiatan :
: Pengadaan Barang/Material Pembangunan
Pekerjaan
Tahun Anggaran : 20....

No	Nama / Jenis Barang	Volume	Satua n	Harga Satuan	Total Harga	Spesifikas i/Merk
TOTAL					-	
Harga sudah termasuk pajak yang berlaku						

....., tanggal
.....
Toko / CV
.....
(Cap dan tanda tangan)
.....
(nama terang)

O. FORMAT PENAWARAN HARGA /MATERIAL

CONTOH

(KOP SURAT TOKO)

Alamat: Jl.....Telepon:Kode Pos.....

Kepada
Yth. Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Desa
di _
Tempat

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : *Penawaran Harga Barang/Material*

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak kiranya
Toko/CV milik kami dapat dipercayakan untuk melaksanakan
paket Pekerjaan Pengadaan/Material pada pemerintahan desa
..... Kecamatan Kabupaten,
dengan harga sebesar : Rp. terbilang :
(.....*rupiah*) jangka waktu pelaksanaan :
(.....) hari kerja.

Bersama Surat Penawaran ini Kami Lampirkan ;

- a. Formulir Isian Pengadaan
- b. Daftar Kuantitas dan harga

Harga penawaran tersebut di atas sudah termasuk pajak yang berlaku serta biaya lainnya yang wajib dilunasi oleh kami. Demikian Surat Penawaran ini kami sampaikan, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang berlaku.

Hormat kami,
Toko



(tanda tangan)
(nama lengkap)

P. FORMAT ISIAN KUALIFIKASI PENYEDIA

CONTOH

FORMULIR ISIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : _____ [nama]
No. Identitas : _____ [diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]
Alamat : _____
Telepon/Fax : _____
Email : _____

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak ;
2. Saya bukan sebagai pegawai K/L/PD;
3. Saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. Saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. Saya tidak masuk dalam daftar hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usaha saya tidak sedang dihentikan;
6. Data-data saya adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1. Nama :
2. Pekerjaan :
3. Alamat Rumah :
No. Telepon :
No. fax :
4. Alamat Kantor :
No. Telepon :
5. Nomor Identitas :
(KTP/SIM/Paspor)

B. Surat Izin Usaha/melaksanakan kegiatan (apabila dipersyaratkan)

1. No. Surat izin Usaha :
2. Masa berlaku izin :
usaha
3. Instansi pemberi izin :
usaha

C. Data Keuangan

Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	:	Tahun _____ tanggal _____

D. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan (apabila diperlukan)

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/ Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau output pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Demikian Formulir Isian ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, Sanksi Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____ [tempat], _____ [tanggal] _____ [bulan] _____ [tahun]

Hormat saya,

[rekatkan meterai Rp 6.000,-
tanda tangan]

(nama lengkap)
[jabatan dalam badan usaha]

CONTOH

FAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____
No. Identitas : _____ [diisi nomor KTP/SIM/Paspor]
Alamat : _____
Pekerjaan : _____

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan material pembangunan _____ [isi sesuai dengan nama pekerjaan] pada _____ [isi sesuai dengan nama desa] dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak Akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada Inspektorat Kabupaten dan /atau Intansi yang berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam FAKTA INTEGRITAS ini, maka bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

_____ [tempat], _____ [tanggal] _____ [bulan] _____ [tahun]

[Nama Peserta/Toko/CV.]

[tanda tangan],

[nama lengkap]

CONTOH

FAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan :
2. Nama :
Jabatan :
3. Nama :
Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dalam rangka pengadaan material pembangunan _____ [isi sesuai dengan nama pekerjaan] pada _____ [isi sesuai dengan nama desa] dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak Akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada Inspektorat Kabupaten dan /atau Intansi yang berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam FAKTA INTEGRITAS ini, maka bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

_____[tempat], ____[tanggal] _____[bulan] _____[tahun]

1. Ketua
.....
2. Sekretaris
.....
3. Anggota
.....

Daftar Hadir Negosiasi Harga Penawaran

Tanggal :
Jam :
Tempat : Kantor Desa

No	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan
1.		Ketua TPK	.....
2.		Sekretaris TPK	.....
3.		Anggota TPK	.....
4.		Toko .....	.....
5.		Toko .....	.....

Tim Pelaksana Kegiatan
Ketua,

ttd
.....
(nama terang)

R. FORMAT BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI HARGA HARGA PENAWARAN

CONTOH

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA
KECAMATAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
Alamat :

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI HARGA

Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan
..... tahun, kami yang bertanda tangan di
bawah ini Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Desa Tahun Anggaran
2020, setelah dilakukan negosiasi harga untuk pekerjaan :
..... kegiatan

1. Nama Toko/ CV :
A l a m a t :
Total Harga Negosiasi : Rp..... (terbilang)

Dengan harga negosiasi tersebut diatas toko/CV yang bersangkutan
menyatakan sanggup dan bersedia melaksanakan pekerjaan sesuai
ketentuan Rencana Kerja dan Syarat-syarat dalam dokumen pengadaan.
Berita Acara Negosiasi Harga Penawaran ini merupakan satu kesatuan bagian
yang tak terpisahkan dari proses pengadaan ini dan akan dituangkan dalam
Surat Perjanjian.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

MASING MASING PIHAK :

Menyetujui :	Tim Pelaksana Kegiatan
Nama Toko/CV	Ketua
<i>(tanda tangan)</i>	<i>(tanda tangan)</i>
.....	
<u><i>(nama lengkap)</i></u>	<u><i>(nama lengkap)</i></u>

S. FORMAT HARGA NEGOSIASI PENAWARAN

CONTOH

Lampiran :
Berita Acara Negosiasi
No :
Tanggal :

No	Nama / Jenis Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan	Total Harga	Spesifikasi /Merk
TOTAL					-	
Harga sudah termasuk pajak yang berlaku						

Menyetujui,

Nama Toko/CV

{tanda tangan}

.....
{nama lengkap}

Tim Pelaksana Kegiatan

1. Ketua
2. Sekretaris
3. Anggota

PENGUMUMAN

Dalam rangka pengadaan barang/jasa di Desa, Kami telah melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk Kegiatan Pembangunan sebagai berikut :

- a. Bidang :
- b. Kegiatan :
- c. Paket Pekerjaan :
.....
- d. Lokasi : Dusun Desa
.....
- e. Ruang Lingkup Pekerjaan :
.....
- f. Nilai Total HPS : Rp.,-
(.....)
- g. Waktu Pelaksanaan :(.....) hari kalender
- h. Penyedia Barang : CV / Toko
.....
- i. Alamat :
.....

.....,20....

Mengetahui
Kepala Desa
ttd
.....
(nama terang)

Ketua TPK
ttd
.....
(nama terang)

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN
TIMUR
KECAMATAN.....
KANTOR DESA.....
Jalan.....No.....telp..... Kode
Pos.....

SURAT PERINTAH KERJA
Nomor:

Kegiatan : Tahun Anggaran 20.....
Perjanjian Kerjasama : Pengadaan Barang/Jasa berupa
Berdasarkan Perjanjian Kerjasama antara Pelaksana Kegiatan dengan
Penyedia
..... dengan Nomor..... tanggal.....
Kami yang bertandatangan dibawah ini:
I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
II. Nama :
Jabatan :(atas nama penyedia barang/jasa)
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA
Selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA menyatakan
setuju/sepakat dengan ketentuan sebagai berikut :

PASAL 1 LINGKUP PEKERJAAN

PIHAK PERTAMA memberikan pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan
PIHAK KEDUA menerima pekerjaan dari PIHAK PERTAMA dan
menyatakan bersedia, setuju dan sanggup untuk pelaksanaan
pekerjaan :
a. Nama kegiatan :
b. Lokasi :

PASAL 2
NILAI PEKERJAAN

Nilai Pekerjaan yang disepakati oleh PIHAK I dan PIHAK II sebesar :

NO	JENIS PEKERJAAN YANG DIKERJAKAN	BANYAKNYA	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH
	JUMLAH			Rp.

PASAL 3
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Jangka waktu pelaksanaan untuk pekerjaan sebagaimana pasal 2 Surat Perjanjian ini adalah selama(.....) hari kalender sejak Tanggal..... dan seluruh pekerjaan sudah harus diselesaikan dan diserahkan oleh PIHAK KEDUA dan diterima oleh PIHAK PETAMA paling lambat tanggal.....

PASAL 4
SERAH TERIMA PEKERJAAN

1. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia barang mengajukan penyerahan Barang secara tertulis kepada Tim Pelaksana Kegiatan.
2. Tim Pelaksana kegiatan melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia barang selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diterimanya surat permintaan dari penyedia barang. Selanjutnya dibuat Berita Acara Hasil Pemeriksaan Barang.
3. Apabila pada waktu serah terima barang dimaksud terdapat kekeliruan, tidak sesuai dan lain sebagainya, maka pihak kedua bersedia untuk memperbaiki sesuai dengan perencanaan yang tertuang dalam dokumen penunjukan langsung.

PASAL 5
CARA PEMBAYARAN dan PENYERAHAN
PEKERJAAN

1. Pembayaran pekerjaan 100% (seratus perseratus) dilakukan oleh TPK setelah penyedia barang menyelesaikan seluruh pekerjaan pengadaan barang yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara Serah Terima barang.
2. Pembayaran dilakukan melalui DPA Desa..... untuk belanja Modal Pengadaan..... kode rekening belanja..... secara cash/kontan sejumlah nilai dalam kontrak sebesar **Rp**.....(.....) dikurangi pajak sesuai ketentuan

PASAL 6
HAK DAN
KEWAJIBAN

1. Hak dan kewajiban Tim Pengelola kegiatan, sebagai berikut :
 - a. Mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang.
 - b. Meminta laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia barang
 - c. Menagguhkan pembayaran.
 - d. Mengenakan denda keterlambatan.
 - e. Memeriksa hasil pekerjaan.
 - f. Membayar nilai SPK kepada penyedia barang.
 - g. Memberikan instruksi sesuai jadwal.
2. Hak dan Kewajiban penyedia Barang, sebagai berikut :
 - a. Menerima pembayaran sesuai dengan nilai SPK.
 - b. Menerima pembayaran ganti rugi/ kompensasi (bila ada).
 - c. Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak.
 - d. Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Tim Pengelola Kegiatan.
 - e. Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang ditetapkan dalam SPK.

PASAL 7
SANKSI DAN DENDA

1. Denda adalah sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia barang karena telah melakukan cidera janji.
2. Besarnya denda yang harus dibayar penyedia barang atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah 1 / 1000 (satu perseribu) dari nilai SPK atau bagian kontrak lainnya untuk setiap keterlambatan.

PASAL 8
KEADAAN KAHAR 9 (FORCE MAJEURE)

1. Yang dimaksud dengan keadaan kahar (Force majeure) adalah kejadian diluar kemampuan penyedia barang untuk mengatasinya termasuk didalamnya, tetapi tidak terbatas kejadian – kejadian sebagai akibat dari Peraturan Pemerintah baik pusat maupun Daerah, Departemen, Instansi Sipil atau Militer, halilintar, banjir, gempa bumi, huru-hara, pemberontakan dan epidemi yang secara langsung dapat mengakibatkan keterlambatan penyerahan pekerjaan.
2. Dalam hal terjadinya keadaan kahar (Force Majeure) penyedia barang wajib memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Anggaran, selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak terjadinya Force Majeure disertai keterangan dari pihak yang berwenang / berwajib.
3. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas penyedia barang tidak memberitahukan kejadian Force Majeure tersebut kepad Tim Pengelola kegiatan, maka keterlambatan penyerahan pekerjaan dianggap bukan sebagai akibat Force Majeure.
4. Dalam pemberitahuan mengenai kejadian Force Majeure sebagaimana dimaksud pada angka huruf b diatas harus disertai dengan keterangan dari yang berwenang mengenai peristiwa tersebut dan penyedia barang dapat sekaligus mengajukan permohonan perpanjangan waktu penyerahan pekerjaan kepada Tim Pengelola Kegiatan.
5. Tim Pengelola Kegiatan dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak diterimanya permohonan perpanjangan akan memberikan jawaban mengenai permohonan dimaksud kepada penyedia barang.
6. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka huruf e di atas Tim Pengelola Kegiatan tidak memberikan jawaban terhadap permohonan perpanjangan waktu penyerahan pekerjaan dari penyedia barang, maka Tim Pengelola Kegiatan dianggap telah memberikan persetujuan terhadap permohonan dimaksud.

PASAL 9
PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

1. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai.
2. Penghentian SPK dilakukan karena terjadinya keadaan kahar (force majeure), dan dalam hal ini Tim Pengelola Kegiatan wajib membayar pelaksanaan pekerjaan kepada penyedia barang sesuai dengan kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.
3. Pemutusan SPK dilakukan apabila penyedia barang cidera janji atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya (wanprestasi) dan kepada penyedia barang dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
4. Pemutusan SPK dilakukan bilamana para pihak terbukti melakukan kolusi, kecurangan atau tindak korupsi baik dalam proses penunjukan langsung maupun pelaksanaan pekerjaan.

PASAL 10
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Perselisihan antara TPK dan Penyedia Barang/Jasa terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin langsung oleh Kepala Desa.
2. Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan.
3. Apabila penyelesaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tidak tercapai maka penyelesaian perselisihan diselesaikan melalui pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

PASAL 11
KETENTUAN LAIN - LAIN

1. Biaya administrasi dan materai sebagai akibat keluarnya Surat perintah Kerja ini menjadi Tanggung Jawab PIHAK KEDUA.
2. SURAT Perintah Kerja (SPK) ini dibuat 4 (empat) rangkap terdiri dari 2 (dua) asli bermaterai dan ditandatangani oleh masing-masing pihak, dan mempunyai kekuatan hukum sama. Selebihnya diberikan kepada pihak yang berkepentingan dan ada hubungannya dengan pekerjaan ini.

PASAL 12
PENUTUP

Demikian Surat Perintah Kerja ini di buat dan ditandatangani pada tanggal yang telah ditetapkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya....., 20 ...

PIHAK PERTAMA,
Tim Pelaksana Kegiatan

PIHAK KEDUA,
Penyedia

.....

.....

TIM PELAKSANA KEGLATAN
DESA
KECAMATAN
Alamat: Jln
Kabupaten Kotawaringin Timur

.....,20..

LAPORAN KEMAJUAN HASIL PEKERJAAN

Nomor : 005/ /20..
Perihal : Undangan Pengadaan barang/jasa

Kepada
Yth: Kepala Desa
di-
Tempat

Dengan ini kami melaporkan Kemajuan Hasil Pekerjaan untuk proses Pengadaan Barang/Jasa sebagai berikut:

- 1. Paket pekerjaan :
Nilai Total RAB :
Prosentasi kemajuan :
- 2. Paket pekerjaan :
Nilai Total RAB :
Prosentasi kemajuan :
- 3. Paket pekerjaan :
Nilai Total RAB :
Prosentasi kemajuan :

Bersama laporan ini kami lampirkan pula bukti kemajuan pekerjaan berupa dokumentasi dan rincian perhitungan kemajuan pekerjaan

Demikian laporan kemajuan pekerjaan ini disampaikan untuk ditindak lanjuti .

Tim Pelaksana Kegiatan
Ketua

(tanda tangan)

.....

(nama terang)

Tembusan :

1. Kepada Yth Camat
2. Kepada Yth Inspektur Inspektorat Kab Kotawaringin Timur di Sampit.

W. FORMAT PERMOHONAN PEMERIKSAAN HASIL
PEKERJAAN

CONTOH

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA
KECAMATAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
Alamat :

PERMOHONAN PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :
Lampiran :
Perihal :

Kepada
Yth
Alamat
di -

Tempat

Dengan ini kami mengundang untuk dilakukan peninjauan lapangan
dan pemeriksaan pengadaan barang/jasa terhadap kegiatan
Desa..... Kecamatan Kabupaten oleh
Tim Pelaksana Kegiatan terhadap :

Pekerjaan :
Nama Toko/ CV :
A l a m a t :
Total Harga Negosiasi : Rp..... (terbilang)
Lokasi Pekerjaan :

Permohonan ini diajukan mengingat pekerjaan tersebut diatas telah
selesai dilaksanakan pada tanggalbulan2021, sesuai dengan
ketentuan yang tertuangkan dalam Surat Perjanjian Kerja (SPK), untuk
dilaksanakan proses pemeriksaan hasil pekerjaan tersebut pada :

Hari / Tanggal :
Jam pukul :WIB s/d selesai
Lokasi :

Demikian permohonan ini disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti.

Tim Pelaksana Kegiatan
Ketua
(tanda tangan)
.....
(nama lengkap)

**X. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA
BARANG/PEKERJAAN REKANAN**

CONTOH

(KOP SURAT REKANAN)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/ PEKERJAAN
PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA
Nomor.Tk.../ CV.../BA STBP/.../20...**

Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua Ribu, berdasarkan Surat Perintah Kerja Nomor.....SPK/Desa/.../20.. tanggal.....20... dan Berita Acara Hasil Pemeriksaan pengadaan barang/jasa Nomor20.. terhadap kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak atas namayang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. N a m a :
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
Alamat :

Yang selanjutnya disebut PHAH KEDUA

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan barang/pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima barang/pekerjaan dari PIHAK PERTAMA berupa :

No	Nama / Jenis Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan	Total Harga	Kesesuaian Volume	Kualitas
1.							
2.							
3.							
TOTAL							

Demikian Berita Acara Serah Terima barang/pekerjaan ini buat sebenarnya untuk digunakan seperlu oleh berkepentingan.

PIHAK PERTAMA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

.....

PIHAK KEDUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

.....

Y. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA
BARANG/PEKERJAAN KASI/KAUR

CONTOH

KASI/KAUR
DESA
KECAMATAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
Alamat :

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN
NOMOR...../BA-/...../Desa.....,/20...

Pada hari ini tanggal bulan tahun
Dua Ribu, berdasarkan Berita Acara pemeriksaan pengadaan
barang/jasa Nomor. /BA PHP/TPK/Desa .../.../20..., pada tanggal
.....bulan20... dan Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan Nomor.
.....Tk.../ CV.... /BA STBP/.../20... terhadap kegiatan
..... Desa Kecamatan
Kabupaten sebagai berikut :

No	Nama / Jenis Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan	Total Harga	Kesesuaian Volume	Kualitas
1.							
2.							
3.							
TOTAL					-		

Demikian Berita Acara Serah Terima barang/pekerjaan ini buat sebenar-
benarnya untuk digunakan seperlu oleh berkepentingan.

Yang menerima
Kepala Desa

Yang menyerahkan
Kasi/Kaur

(tanda tangan)

(tanda tangan)

.....
(nama lengkap)

.....
(nama lengkap)

Z. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA
BARANG/PEKERJAAN TPK

CONTOH

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA
KECAMATAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
Alamat :

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN
NOMOR...../BA-/TPK/Desa.....,/20...

Pada hari ini tanggal bulan tahun
Dua Ribu, berdasarkan Berita Acara pemeriksaan pengadaan
barang/jasa Nomor. /BA PHP/TPK/Desa .../.../20..., pada tanggal
.....bulan20... dan Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan Nomor.
.....Tk.../ CV.... /BA STBP/..../20... terhadap kegiatan
..... Desa Kecamatan
Kabupaten sebagai berikut :

No	Nama / Jenis Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan	Total Harga	Kesesuaian Volume	Kualitas
1.							
2.							
3.							
TOTAL					-		

Demikian Berita Acara Serah Terima barang/pekerjaan ini buat sebenarnya untuk digunakan seperlu oleh berkepentingan.

Yang menerima
Kasi/Kaur

(tanda tangan)

.....
(nama lengkap)

Yang menyerahkan
TIM PELAKSANA KEGIATAN

1. Nama : 1.....
Jabat ketua

2. Nama : 2.....
Jabatan Seketaris

3. Nama : 3.....
Jabatan Anggota

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR



HALIKINNOR.

Y. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA
BARANG/PEKERJAAN TPK

CONTOH

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA
KECAMATAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
Alamat :

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN
NOMOR...../BA-/TPK/Desa.....,/20...

Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua Ribu, berdasarkan Berita Acara pemeriksaan pengadaan barang/jasa Nomor. /BA PHP/TPK/Desa .../.../20..., pada tanggalbulan20... dan Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan Nomor.Tk.../ CV.... /BA STBP/.../20... terhadap kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten sebagai berikut :

No	Nama / Jenis Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan	Total Harga	Kesesuaian Volume	Kualitas
1.							
2.							
3.							
TOTAL					-		

Demikian Berita Acara Serah Terima barang/pekerjaan ini buat sebenarnya untuk digunakan seperlu oleh berkepentingan.

Yang menerima
Kepala Desa

Yang menyerahkan
TIM PELAKSANA KEGIATAN

(tanda tangan)

1. Nama : 1.....
Jabat ketua

2. Nama : 2.....
Jabatan Seketaris

3. Nama : 3.....
Jabatan Anggota

.....
(nama lengkap)

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR

