



## BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA  
NOMOR 80 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barito Kuala tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 4 Ayat 4 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 12 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud huruf a disusun dengan berpedoman pada Peraturan Lembaga dengan memperhatikan kondisi sosial budaya masyarakat setempat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan peraturan Bupati Barito Kuala 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 1953 Nomor 9) 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. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 539)

sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1633);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah(Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 34);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI BARITO KUALA 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 desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBD Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
6. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBD Desa.
8. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
9. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara BPD, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh BPD untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
10. 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 Barito Kuala.
11. 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 Barito Kuala serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Kuala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
12. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
13. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
14. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur
15. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah wadah partisipasi masyarakat, sebagai mitra Pemerintah Desa, ikut serta dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, serta meningkatkan pelayanan masyarakat Desa
16. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
17. Staf Desa adalah staf honorer yang diangkat Kepala Desa untuk membantu kepala urusan dan kepala seksi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan desa.
18. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
19. 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.
20. Permintaan Penawaran adalah metode Pengandaengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
21. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
22. Harga Perkiraan Sendiri atau yang disebut dengan HPS adalah harga perkiraan sendiri yang ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
23. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
24. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
22. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan peraturan bupati, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

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

### Pasal 3

Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar Pengadaan dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip dan etika Pengadaan.

## BAB III TATA NILAI PENGADAAN

### Pasal 4

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. Efisien, berarti Pengadaan harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. Efektif, berarti Pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahuisecara 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 di rahasiakan 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, korupsi, dan nepotisme; 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 Musdes;
- b. Mengumumkan Perencanaan Pengadaan yang ada di dalam APBDesa sebelum dimulainya proses Pengadaan pada tahun anggaran berjalan; dan
- c. Menyelesaikan perselisihan antara Kasi/Kaur dengan TPK, dalam hal terjadi perbedaan pendapat.
- d. Menetapkan HPS dan perubahan rincian objek kegiatan.

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 dan kegiatan yang ditetapkan Musdes;
  - 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. Lembaga Kemasyarakatan Desa;
  - b. StafDesadan
  - c. Masyarakatsetempat.
- (2) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, jumlah TPK dapat dibentuk lebih dari satu.
- (3) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.

- (4) Organisasi TPK terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.
- (5) Tugas TPK dalam Pengadaan adalah:
  - a. Melaksanakan Swakelola;
  - b. Menyusun dokumen Lelang;
  - c. Mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
  - d. Memilih dan menetapkan Penyedia;
  - e. Memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
  - f. Mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- (6) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- (7) TPK dapat diberikan honor dengan besaran mengacu pada Standar Biaya Umum Desa.

#### Bagian Kelima Masyarakat

##### Pasal 13

Peran serta masyarakat dalam Pengadaan sebagai berikut :

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

#### Bagian Keenam Penyedia

##### Pasal 14

Penyedia harus 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 APBDesa.
- (2) Perencanaan Pengadaan sesuai dengan APBDesa 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 Pengadaan; 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 Musdes.
  - (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 APBDesa 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 DPA yang terdiri dari :
  - a. Jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - b. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
  - c. Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - d. Spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
  - e. RAB Pengadaan.
- (2) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa:
  - a. Gambar rencana kerja;
  - b. Jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - c. Spesifikasi teknis;
  - d. RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan; dan
  - e. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
- (4) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.
- (5) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memprioritaskan harga pasar di Desa setempat.
- (6) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.

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

Bagian Kedua  
Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

Pasal 18

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui penyedia berdasarkan DPA yang terdiri dari :
  - a. Waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - b. Gambar rencana kerja;
  - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ teknis/daftar kuantitas dan harga;
  - d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
  - e. Bukti Survei Harga;
- (2) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d disusun oleh Kasi/Kaur dan ditetapkan oleh Keputusan Kepala Desa menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
- (3) Harga pasar diperoleh dengan caramencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
- (4) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- (5) Kasi/Kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut :
  - a. Dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut.
  - b. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah :
    - 1) Harga yang paling banyak ditemukan; atau
    - 2) Harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1).
- (6) Kasi/Kaur menyusun HPS yang dihitung dengan cara:
  - a. Menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan/atau sesuai harga yang telah ditetapkan oleh Pemerintah;
  - b. Memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
  - c. Memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA dan ditetapkan dengan keputusan kepala desa.

- (8) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- (9) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

BAB VIII  
PELAKSANAAN PENGADAAN  
Bagian Kesatu  
Pengadaan Melalui Swakelola

Pasal 19

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) atau ayat(2).
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh :
  - a. PKA
  - b. TPK; atau
  - c. TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut:
  - a. TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.
  - b. Apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/ tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. Narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, organisasi perangkat daerah kabupaten, 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. Belanja yang bersifat rutin dengan nilai di atas Rp.10.000.000,- (sepuluh juta) dapat dilaksanakan oleh PKA tanpa menggunakan TPK
- (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 f berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
- (6) Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode Lelang, persyaratan administrasinya berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Paragraf 1  
Pembelian Langsung

Pasal 21

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh 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 dilaksanakan untuk Pengadaan diatas Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
  - a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia.
  - b. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.
  - c. Permintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa :
    - 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    - 2) Rincian barang/jasa;
    - 3) Volume;
    - 4) Spesifikasi teknis;
    - 5) Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
    - 6) Waktu pelaksanaan pekerjaan); dan
    - 7) Formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
  - d. Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang pada Pasal 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 h dan huruf i, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
- k. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
- l. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

### Paragraf 3 Lelang

#### Pasal 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) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
    - 6) Jadwal proses Lelang.
  - c. Bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.
- (4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:
  - a. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
  - b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
- (5) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.
- (6) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat(2) huruf d dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.

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

#### Paragraf 4 Pengendalian

#### Pasal 24

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

#### Bagian Ketiga Bukti Transaksi

#### Pasal 25

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

#### 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 setelah mendapat persetujuan 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 sesuai ketentuan perjanjian.
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara serah Terima Barang/Jasa.

#### BAB X KEADAAN KAHAR

##### Pasal 29

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.



- (2) Keadaan kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi :
  - a. Bencana alam;
  - b. Bencana sosial; dan/atau
  - c. Kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 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

Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja, setelah mendapatkan persetujuan Kepala Desa apabila :

- a. Waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 28 ( dua puluh delapan ) 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.
- c. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

## BAB XII SANKSI

### Pasal 31

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

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

### BAB XIII PENYELESAIAN PERSELISIHAN

#### Pasal 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 (2) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui LKPP atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV  
PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 33

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

BAB XV  
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN  
PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 34

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

Pasal 35

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

Pasal 36

Pengadaan dapat dilakukan secara elektroniksesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XVI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

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

BAB XVII  
PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 72 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Marabahan  
pada tanggal 13 Oktober 2021

  
BUPATI BARITO KUALA  
  
Hj. NOORMILIYANI AS.

Diundangkan di Marabahan  
pada tanggal 13 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO KUALA



H. ZULKIPLI YADI NOOR  
BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2021 NOMOR 80

form. 1.a

### DAFTAR HARGA DAN SPESIFIKASI BARANG

Toko / Penyedia : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Telp/fax : \_\_\_\_\_  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 HP : \_\_\_\_\_  
 Hari/Tanggal : \_\_\_\_\_

[illegible]

Toko/Penyedia

( N a m a )

**RENCANA ANGGARAN BIAYA**  
**DESA .....KECAMATAN.....**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

Bidang :  
Kegiatan :  
Waktu Pelaksanaan :

|             | Uraian | Spesifikasi | Volume | Satuan | Harga Satuan | Jumlah Total |
|-------------|--------|-------------|--------|--------|--------------|--------------|
|             | a      |             | b      | c      | d            | e = b x d    |
| 1           | Bahan  |             |        |        |              |              |
| 1.1         |        |             |        |        |              |              |
| 1.2         |        |             |        |        |              |              |
| 1. ...      |        |             |        |        |              |              |
| Subtotal 1) |        |             |        |        |              | Rp           |
| 2           | Alat   |             |        |        |              |              |
| 2.1         |        |             |        |        |              |              |
| 2.2         |        |             |        |        |              |              |
| 2. ...      |        |             |        |        |              |              |
| Subtotal 2) |        |             |        |        |              | Rp           |
| 3           | Upah   |             |        |        |              |              |
| 3.1         |        |             |        |        |              |              |
| 3.2         |        |             |        |        |              |              |
| 3. ...      |        |             |        |        |              |              |
| Subtotal 3) |        |             |        |        |              | Rp           |
| 4           |        |             |        |        |              |              |
| 5           |        |             |        |        |              |              |
| 6           |        |             |        |        |              |              |
| 7           |        |             |        |        |              |              |
|             |        |             |        |        |              |              |
| TOTAL BIAYA |        |             |        |        |              |              |

mengetahui :  
Kepala Desa

Pelaksana Kegiatan  
Kaur / Kasi .....

.....

.....

DAFTAR  
KEBUTUHAN MATERIAL/ BAHAN

Tahun :

Desa : \_\_\_\_\_ Kabupaten/Kota : \_\_\_\_\_  
Kecamatan : \_\_\_\_\_ Provinsi : \_\_\_\_\_

[illegible]

**Keterangan :**

Mengetahui,  
Kepala Desa

Desa....., tanggal.....

Pelaksana Kegiatan  
Kaur / Kasi .....

[illegible]

( ..... )







PEMERINTAH KABUPATEN .....  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK) \_\_\_\_\_  
Alamat: Jalan ..... RT. .... Dusun ..... Telp/Fax. .... Kode Pos .....

KERANGKA ACUAN KERJA

KEGIATAN :

.....

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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

II. LINGKUP KEGIATAN

2.1 Maksud dan Tujuan

Maksud dari pekerjaan ini adalah .....  
.....

Tujuan utamanya adalah .....  
.....

2.2 Lingkup Kegiatan.

Lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan adalah ..... dengan ukuran/volume ..... Rincian pekerjaan sesuai dengan RAB dan Gambar.

### 2.3 Lokasi Kegiatan

Lokasi kegiatan terletak di .....  
.....

### 2.4 Waktu Pelaksanaan

Jangka waktu pelaksanaan kegiatan ..... ini diperkirakan  
..... (.....) hari kalender.

## III. SUMBER PENDANAAN

Untuk kegiatan ini dialokasikan pagu dana yang bersumber dari APBDes  
..... Kecamatan ..... Kabupaten .....  
Tahun Anggaran .....

## IV. TATA CARA PELAKSANAAN

### 4.1 PERSYARATAN – PERSYARATAN

#### 4.1.1 Bahan/Material

- a. bahan/material hanya boleh digunakan apabila telah dilakukan pengujian dan memenuhi kebutuhan;
- b. sebelum memulai pekerjaan terlebih dahulu harus disiapkan perediaan bahan/material, sehingga setiap saat dibutuhkan selalu tersedia, hal ini dimaksudkan untuk menjamin keseragaman bahan serta kesinambungan pekerjaan;
- c. bahan/material yang dibutuhkan antara lain :  
(rincian jenis dan volume bahan/material yang diperlukan)

#### 4.1.2 Peralatan

Peralatan yang perlu disiapkan oleh **pekerja/Pelaksana Kegiatan** (dipilih sesuai kesepakatan) untuk kebutuhan di lokasi pekerjaan adalah :

1. ....;
2. ....;
3. .... Dst

#### 4.1.3 Tenaga Terampil

Tenaga kerja upah **borongan/harian** (pilih salah satu) yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan ..... sejumlah ..... (.....) orang. Sedangkan tenaga ahli perseorangan yang diperlukan untuk .....yaitu tenaga yang ahli di bidang ..... (apabila diperl

ukan)

#### 4.1.4 Metode Kerja/Prosedur Pelaksanaan Pekerjaan

##### 1. Persiapan Lapangan

Sebelum pelaksanaan pekerjaan dilakukan penyiapan material, peralatan, dan tenaga kerja yang dimobilisasi secara bertahap sesuai urutan pekerjaan yang akan dilaksanakan, membuat barak kerja sebagai tempat pekerja dan gudang peralatan. Melakukan stack out lapangan,

.....

..... dst sesuai kebutuhan.

##### 2. Pekerjaan Struktur.

a. Pondasi cerucuk, penyediaan dan pemancangan (sebagai contoh) Pondasi cerucuk dipasang dibawah Pasangan struktur sebagai penopang pondasi.

##### b. Pekerjaan Pasangan Batu

(sebagai contoh) Pekerjaan pasangan batu diperlukan tenaga

kerja yang terampil dan Teliti. karena pekerjaan pasangan batu pada struktur dinding penahan tanah adalah penting karna struktur ini

yang menahan tanah timbunan

dari badan jalan untuk menahan supaya tanah timbunan tidak longsor.

Oleh karena itu ada beberapa hal yg harus diperhatikan dalam Pekerjaan ini :

☐ Susunan pasangan batu yang rapat dan harus saling mengunci

☐ Susunan pasangan batu harus diisi adukan atau space tiap lapis pasangan batu.

☐ Campuran Adukan/space untuk pasangan batu disesuaikan dengan standart spesifikasi.

#### 4.1.5 Perhitungan Prestasi Pekerjaan untuk Pembayaran

Perhitungan Prestasi Pekerjaan untuk Pembayaran dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja dan pembayaran dilakukan setelah pekerja selesai melaksanakan tugas dan kewajibannya.

(apabila upah dibayarkan harian)

Perhitungan Prestasi Pekerjaan untuk Pembayaran dilakukan secara borongan dengan nilai sesuai yang disepakati dalam perjanjian/kontrak dan pembayaran dilakukan setelah seluruh pekerjaan dilaksanakan 100 %.(apabila upah dibayarkan borongan)

#### 4.1.6 Pembuatan Laporan dan Dokumentasi

Pembuatan Laporan dilakukan oleh TPK dibantu oleh pekerja/tukang/mandor meliputi pencatatan harian kemajuan fisik pekerjaan, evaluasi mingguan, laporan realisasi pekerjaan, dan .....

Dokumentasi pekerjaan dibuat berupa photo yang dilakukan pada saat pekerjaan mencapai 0 %, 25 %, 50 %, 75 % dan 100 % yang diambil dari sudut yang sama dengan tujuan untuk memberikan perbedaan yang jelas antara sebelum dan sesudah pelaksanaan pekerjaan.

### V. METODE PENGAWASAN

Pengawasan dilakukan oleh Pelaksana Kegiatan atau personil yang ditunjuknya. Pengawasan yang dilakukan meliputi pengawasan pekerjaan fisik dan pelaporan serta dokumentasi.

### VI. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini disusun untuk dapat menjadi acuan/panduan bagi semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan .....

....., ..... 2021

Mengetahui,  
Kepala Desa

Pelaksana Kegiatan  
Kaur / Kasi .....

( N a m a )

( N a m a )

Nomor : 027/  
 Sifat : Penting  
 Lampiran : 1 (satu) berkas  
 Perihal : Permintaan Penawaran  
 [...nama paket...]

Nama desa ,.....

Kepada  
 Yth.Sdr. ....

Di  
 Tempat

Dengan ini perusahaan Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan paket Pengadaan [...nama paket...] sebagai berikut:

**1. Paket Pekerjaan**

- a) Nama paket pekerjaan : Pengadaan [...nama paket...]
- b) Lingkup pekerjaan : Pengadaan 1 (satu) unit [...nama paket...] pada [...nama desa...]
- c) Sumber pendanaan : [... sumber dana/tahun anggaran...]

**2. Pelaksanaan Pengadaan**

- a) Tempat dan alamat : [...nama desa...]  
 [...Alamat desa...] desa
- b) Telepon/Fax : 0511-.....

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

| No. | Kegiatan                                             | Hari/Tanggal                      | Waktu     |
|-----|------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------|
| 1.  | Pemasukan Surat Penawaran                            | hari/tanggal s.d.<br>hari/tanggal | Jam – jam |
| 2.  | Penilaian Pemenuhan Spesifikasi Teknis dan Negosiasi | hari/tanggal s.d.<br>hari/tanggal | Jam – jam |
| 3.  | Penandatanganan Perjanjian                           | hari/tanggal s.d.<br>hari/tanggal |           |

Apabila Saudara memerlukan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi TIM PENGELOLA KEGIATAN sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Surat Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pelaksana Kegiatan / TPK

.....

.....

Alamat : Jln.....

DESA .....Kode Desa.....

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Kegiatan: : .....

Pekerjaan : .....

Tahun Anggaran : .....

| No                     | Jenis Barang/Bahan | Volume / Satuan | Harga Satuan ( Rp) | Jumlah Harga ( Rp ) |
|------------------------|--------------------|-----------------|--------------------|---------------------|
| 1                      |                    |                 |                    |                     |
| 2                      |                    |                 |                    |                     |
| 3                      |                    |                 |                    |                     |
| 4                      |                    |                 |                    |                     |
| 5                      |                    |                 |                    |                     |
| 6                      |                    |                 |                    |                     |
| 7                      |                    |                 |                    |                     |
| 8                      |                    |                 |                    |                     |
| 9                      |                    |                 |                    |                     |
| JUMLAH                 |                    |                 |                    |                     |
| PAJAK                  |                    |                 |                    |                     |
| JUMLAH HARGA PENAWARAN |                    |                 |                    |                     |
| Dibulatkan             |                    |                 |                    |                     |

Penyedia

.....

.....

DESA .....

Alamat : Jln .....

Kode Desa .....

**UNDANGAN PENGADAAN BARANG/JASA**

Nomor : .....  
Lampiran : -  
Perihal : .....

Kepada  
Yth. ....  
Alamat : .....  
di-

**Tempat**

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

- a. Paket pekerjaan : .....  
b. Sumber pendanaan : .....

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

| No. | Kegiatan                                                   | Hari/Tanggal                      | Waktu     |
|-----|------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------|
| 1.  | Pemasukan Surat Penawaran                                  | hari/tanggal s.d.<br>hari/tanggal | Jam – jam |
| 2.  | Penilaian Pemenuhan Spesifikasi Teknis dan Negosiasi Harga | hari/tanggal s.d.<br>hari/tanggal | Jam – jam |

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran. (Rencana Anggaran Biaya dan daftar barang yang kami perlukan terlampir)

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pelaksana Kegiatan / TPK

.....

.....



**KOP PERUSAHAAN**

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

...nama desa, .....

Kepada Yth.:

Pelaksana Kegiatan / Tim Pelaksana Kegiatan Pengadaan Barang / Jasa  
Desa ..... [...nama desa...]  
di

.....

Perihal : Penawaran Pengadaan [...nama paket...] Pemerintah Desa [...nama desa...]

Sehubungan dengan Surat Permintaan Penawaran tanggal ..... Nomor ..... dan setelah kami pelajari dengan saksama, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan Pengadaan [...nama paket...] Pemerintah Desa [...nama desa...] sebesar Rp. [...harga penawaran dalam angka dan huruf...]. Harga sudah termasuk pajak-pajak.

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ..... (.....) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama ..... (.....) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

[...NAMA PERUSAHAAN...]

[...NAMA DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK...]  
Direktur/Pimpinan/Pemilik

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                    |                                                                                |                           |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------|
| SURAT PERINTAH KERJA<br>( SPK )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                    | KECAMATAN .....<br>KANTOR PEMERINTAH DESA .....                                |                           |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                    | NOMOR DAN TANGGAL SPK<br>Nomor .....<br>Tanggal .....                          |                           |                  |
| PEKERJAAN :<br>.....<br><br>KODE REKENING BELANJA<br>.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    | SURAT PENAWARAN<br>Nomor .....<br>Tanggal .....                                |                           |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                    | BERITA ACARA NEGOISASI<br>Nomor .....<br>Tanggal .....                         |                           |                  |
| SUMBER DANA : APBDes .....<br>NOMOR .....<br>TANGGAL .....<br>WAKTU PELAKSANAAN ..... ( ..... ) hari kalender<br>NILAI PEKERJAAN .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |                                                                                |                           |                  |
| NO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | JENIS BARANG/BAHAN | KUANTITAS                                                                      | HARGA<br>SATUAN<br>( Rp ) | JUMLAH<br>( Rp ) |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                    |                                                                                |                           |                  |
| Jumlah termasuk pajak PPN 10%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    |                                                                                |                           | Rp. ....         |
| (terbilang)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |                                                                                |                           |                  |
| INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA BARANG DAN JASA : Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima secara memuaskan oleh Pelaksana Kegiatan Anggaran dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pengadaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pengiriman karena kesalahan atau kelalaian Penyedia Barang maka Penyedia Barang berkewajiban untuk membayar denda kepada PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia Barang dan Jasa berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir. |                    |                                                                                |                           |                  |
| PIHAK KEDUA<br>.....<br><br>.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    | PIHAK PERTAMA<br>PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN<br>KAUR / KASI .....<br><br>..... |                           |                  |

Mengetahui,  
Kepala Desa .....

.....

**STANDAR KETENTUAN DAN SYARAT UMUM**  
**SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

1. **LINGKUP PEKERJAAN**  
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai SPK.
2. **HUKUM YANG BERLAKU**  
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia
3. **PENYEDIA JASA MANDIRI**  
SPK ini tidak dimaksudkan untuk menciptakan hubungan hukum antara Pelaksana Kegiatan Anggaran dengan Penyedia seperti hubungan hukum antara majikan dan buruh atau antara principal dan agen. Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap personilnya.
4. **HARGA SPK**
  - a. Pelaksana Kegiatan Anggaran membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
  - b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi yang meliputi juga biaya keselamatan dan kesehatan kerja.
  - c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga ( untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lumpsum )
5. **HAK KEPEMILIKAN**  
Pelaksana Kegiatan Anggaran berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan barang/jasa yang diberikan oleh Penyedia kepada Pelaksana Kegiatan Anggaran. Jika diminta oleh Pelaksana Kegiatan Anggaran maka Penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada Pelaksana Kegiatan Anggaran sesuai dengan hukum yang berlaku.  
Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh Pelaksana Kegiatan Anggaran tetap pada Pelaksana Kegiatan Anggaran, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada Pelaksana Kegiatan Anggaran pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam keadaan dan kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
6. **CACAT MUTU**  
Pelaksana Kegiatan Anggaran akan memeriksa setiap hasil pekerjaan Penyedia dan memberitahukan secara tertulis kepada Penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. Pelaksana Kegiatan Anggaran dapat memerintahkan kepada Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh Pelaksana Kegiatan Anggaran mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.
7. **PERPAJAKAN**  
Penyedia berkewajiban untuk membayar pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai SPK.
8. **PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**  
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.
9. **JADWAL**
  - a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak.
  - b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja.
  - c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan
  - d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pelaksana Kegiatan Anggaran, maka Pelaksana Kegiatan Anggaran dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan addendum SPK.
10. **ASURANSI**
  - a. Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPK ditandatangani sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
    - 1) Semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;

2) Pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan ditempat kerjanya;

3) Perlindungan terhadap kegagalan bangunan.

Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

#### 11. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan dan menanggung tanpa batas Pelaksana Kegiatan Anggaran beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pelaksana Kegiatan Anggaran beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pelaksana Kegiatan Anggaran) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita cara penyerahan akhir :
  - 1) Kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan personil
  - 2) Cidera tubuh, sakit atau kematian personil;
  - 3) Kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.
- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil pekerjaan ini, Bahan dan perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pelaksana Kegiatan Anggaran.
- c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir masa pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

#### 12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pelaksana Kegiatan Anggaran berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan Pelaksana Kegiatan Anggaran dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

#### 13. PENGUJIAN

Jika Pelaksana Kegiatan Anggaran atau pengawas pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya cacat mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya cacat mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai peristiwa kompensasi.

#### 14. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

Pemeriksaan pekerjaan dilakukan setelah pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam berita acara penerimaan hasil pekerjaan.

#### 15. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam berita acara penerimaan hasil pekerjaan.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia akan dikenakan denda.
- c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka Pelaksana Kegiatan Anggaran dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
- d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

#### 16. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis Kepada Pelaksana Kegiatan Anggaran Untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan Pelaksana Kegiatan Anggaran menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya atas perintah Pelaksana Kegiatan Anggaran.

#### 17. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi :
  - 1) Perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK ;
  - 2) Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
  - 3) Perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.

- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, Pelaksana Kegiatan Anggaran dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan SPK.

18. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut :
- 1) Pelaksana Kegiatan Anggaran mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
  - 2) Keterlambatan pembayaran kepada penyedia ;
  - 3) Pelaksana Kegiatan Anggaran tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
  - 4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
  - 5) Pelaksana Kegiatan Anggaran menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
  - 6) Pelaksana Kegiatan Anggaran memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
  - 7) Pelaksana Kegiatan Anggaran memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh Pelaksana Kegiatan Anggaran;
  - 8) Ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pelaksana Kegiatan Anggaran berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada Pelaksana Kegiatan Anggaran, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada Pelaksana Kegiatan Anggaran, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

19. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pelaksana Kegiatan Anggaran berdasarkan data penunjang dan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.
- b. Pelaksana Kegiatan Anggaran dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, maka Pelaksana Kegiatan Anggaran wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk :
- 1) Biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh penyedia kepada Pelaksana Kegiatan Anggaran, dan selanjutnya menjadi hak milik Pelaksana Kegiatan Anggaran;
  - 2) Biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
  - 3) Biaya langsung demobilisasi personil.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak Pelaksana Kegiatan Anggaran.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
- 1) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - 2) Penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
  - 3) Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
  - 4) Penyedia berada dalam keadaan pailit;
  - 5) Penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Pelaksana Kegiatan Anggaran;
  - 6) Denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan Pelaksana Kegiatan Anggaran menilai bahwa penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan; Pengawas pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
  - 7) Pelaksana Kegiatan Anggaran tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
  - 8) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
  - 9) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia :

- 1) Penyedia membayar denda; dan/atau
  - 2) Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- f. Dalam hal keputusan SPK dilakukan karena Pelaksana Kegiatan Anggaran terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pelaksana Kegiatan Anggaran dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

21. PEMBAYARAN

- a) Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan dengan ketentuan :
  - 1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
  - 2) Pembayaran dilakukan dengan [sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus];
  - 3) Pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
  - 4) Pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan uang retensi.
- b) Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.
- c) Pelaksana Kegiatan Anggaran dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pelaksana Kegiatan Anggaran.
- d) Bila terdapat ketidak sesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran, Pelaksana Kegiatan Anggaran dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

22. DENDA

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. Pelaksana Kegiatan Anggaran mengenakan denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pelaksana Kegiatan Anggaran dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil Desa telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

## **SPESIFIKASI TEKNIS**

- Tuliskan spesifikasi teknis pekerjaan.
- Spesifikasi teknis dibuat untuk setiap jenis pekerjaan

.....  
[...NAMA PERUSAHAAN...]

[...NAMA DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK...]  
Direktur/Pimpinan/Pemilik

## FORMULIR ISIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
Telepon/ Hp : .....  
No. Identitas : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

### Data Administrasi

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



## **PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
No. Identitas (KTP/SIM) : .....  
Jabatan : .....  
Bertindak untuk : .....

Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan *Pengadaan Bahan Material untuk Paket Pekerjaan .....* dengan ini menyatakan bahwa saya: \_\_\_\_

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada Inspektorat kab. Barito Kuala dan /atau Instansi 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;
4. Apabila Melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

....., .....

Penyedia

.....

Materai 10.000

.....

**SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Tempat/Tanggal Lahir : .....

Alamat Tempat Tinggal : .....

adalah benar-benar [Pemilik Toko/Pemasok Barang/Jasa]\*) ..... di sekitar lokasi pekerjaan .....Pada Desa ....., yaitu :

Nama (Toko/Pemasok) : .....

Alamat : .....

Tahun didirikan : .....

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya sanggup dituntut di muka pengadilan apabila keterangan-keterangan yang diberikan tidak benar.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

[...NAMA PERUSAHAAN...]

Materai 10000

[...NAMA DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK...]

**FORM KEMAMPUAN MENYEDIAKAN TENAGA AHLI/PERALATAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama (Toko/Pemasok) : .....  
Alamat : .....

Menyatakan mampu menyediakan Tenaga Ahli/ Peralatan sebagai berikut:

**Tenaga Ahli**

| NO.  | Nama | Keahlian | Jumlah |
|------|------|----------|--------|
| 1.   |      |          |        |
| 2.   |      |          |        |
| 3.   |      |          |        |
| dst. |      |          |        |
|      |      |          |        |

**Peralatan**

| NO.  | Nama Alat | Spesifikasi | Jumlah |
|------|-----------|-------------|--------|
| 1.   |           |             |        |
| 2.   |           |             |        |
| 3.   |           |             |        |
| dst. |           |             |        |
|      |           |             |        |

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya sanggup dituntut di muka pengadilan apabila keterangan-keterangan yang diberikan tidak benar.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

TOKO/PEMASOK  
Materai 10000

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)

**FORM PENILAIAN SPESIFIKASI TEKNIS**  
PEKERJAAN/KEGIATAN : .....

Pada hari ini ....., tanggal ..... {tuliskan dalam huruf} bulan .....  
{tuliskan dalam huruf} tahun ..... {tuliskan dalam huruf}, kami Tim Pengelola  
Kegiatan Desa..... Telah melakukan penilaian spesifikasi teknis untuk  
pekerjaan/kegiatan..... dengan hasil sebagai berikut :

| NO.  | NAMA<br>BARANG/JASA | SATUAN        | SPESIFIKASI    | KUANTITAS      | SESUAI/<br>TIDAK<br>SESUAI |
|------|---------------------|---------------|----------------|----------------|----------------------------|
| 1.   |                     | .....<br>.... | .....<br>..... | .....<br>..... | .....<br>.....             |
| 2.   |                     | .....<br>.... | .....<br>..... | .....<br>..... | .....<br>.....             |
| dst. |                     | .....<br>.... | .....<br>..... | .....<br>..... | .....<br>.....             |
|      |                     |               |                |                |                            |

Pelaksana Kegiatan / TP - PBJ Desa  
.....

- 1. Nama, Jabatan (Ketua)
- 2. Nama, Jabatan (Sekretaris/anggota)
- 3. Nama, Jabatan (Anggota)

PENAWARAN DAN BERITA ACARA NEGOSIASI

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

Pelaksana Kegiatan / TPK  
DESA : .....

| NO. | NAMA  | KEDUDUKAN<br>DALAM<br>TIM | TANDA TANGAN |         |
|-----|-------|---------------------------|--------------|---------|
| 1.  | ..... | Ketua                     | 1. ....      |         |
| 2.  | ..... | dst.                      |              | 2. .... |
| 3.  | ..... | dst.                      | 3. ....      |         |
|     | dst.  |                           |              |         |

RINCIAN HARGA PENAWARAN  
PEKERJAAN/KEGIATAN : .....

| NO.                          | NAMA BARANG/JASA | SATUAN | SPESIFIKASI | KUANTITAS | HARGA SATUAN PENYEDIA (Rp) | HARGA NEGOSIASI (Rp) | JUMLAH HARGA (Rp) |
|------------------------------|------------------|--------|-------------|-----------|----------------------------|----------------------|-------------------|
| NEGOSIASI 1                  |                  |        |             |           |                            |                      |                   |
| 1.                           |                  | .....  | .....       | .....     | .....                      | .....                | .....             |
| 2.                           |                  | .....  | .....       | .....     | .....                      | .....                | .....             |
| 3.                           |                  | .....  | .....       | .....     | .....                      | .....                | .....             |
| dst.                         |                  | .....  | .....       | .....     | .....                      | .....                | .....             |
|                              |                  |        |             |           |                            |                      |                   |
| NEGOSIASI dst.               |                  |        |             |           |                            |                      |                   |
| 1.                           |                  | .....  | .....       | .....     | .....                      | .....                | .....             |
| 2.                           |                  | .....  | .....       | .....     | .....                      | .....                | .....             |
| 3.                           |                  | .....  | .....       | .....     | .....                      | .....                | .....             |
| dst.                         |                  | .....  | .....       | .....     | .....                      | .....                | .....             |
|                              |                  |        |             |           |                            |                      |                   |
| Harga Total Kesepakatan (Rp) |                  |        |             |           | .....                      | .....                | .....             |
| Terbilang :                  |                  |        |             |           |                            |                      |                   |

TOKO/PEMASOK

materai Rp 10.000,-

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)

PENAWARAN DAN BERITA ACARA NEGOSIASI  
PEKERJAAN/KEGIATAN : .....

..... 20.....

TIM PELAKSANA PENGADAAN BARANG DAN JASA  
DESA : .....

| NO. | NAMA  | KEDUDUKAN | TANDA TANGAN |
|-----|-------|-----------|--------------|
| 1.  | ..... | Ketua     | 1. ....      |
| 2.  | ..... | dst.      | 2. ....      |
|     | dst.  |           |              |

RINCIAN HARGA PENAWARAN

PEMASOK 1 : .....

| NO.                          | NAMA BARANG/JASA | SATUAN | SPESIFIKASI | KUANTITAS | HARGA RAB TPK (Rp) | HARGA SATUAN PENYEDIA (Rp) | HARGA NEGOSIASI (Rp) | JUMLAH HARGA (Rp) |
|------------------------------|------------------|--------|-------------|-----------|--------------------|----------------------------|----------------------|-------------------|
| NEGOSIASI 1                  |                  |        |             |           |                    |                            |                      |                   |
| 1.                           |                  |        |             |           |                    |                            |                      |                   |
| 2.                           |                  |        |             |           |                    |                            |                      |                   |
| dst.                         |                  |        |             |           |                    |                            |                      |                   |
|                              |                  |        |             |           |                    |                            |                      |                   |
| NEGOSIASI dst.               |                  |        |             |           |                    |                            |                      |                   |
| 1.                           |                  |        |             |           |                    |                            |                      |                   |
| dst.                         |                  |        |             |           |                    |                            |                      |                   |
|                              |                  |        |             |           |                    |                            |                      |                   |
| Harga Total Kesepakatan (Rp) |                  |        |             |           |                    |                            |                      |                   |
| Terbilang :                  |                  |        |             |           |                    |                            |                      |                   |
|                              |                  |        |             |           |                    |                            |                      |                   |

PEMASOK 2 : .....

| NO.                          | NAMA BARANG/JASA | SATUAN | SPESIFIKASI | KUANTITAS |  |
|------------------------------|------------------|--------|-------------|-----------|--|
| NEGOSIASI 1                  |                  |        |             |           |  |
| 1.                           |                  |        |             |           |  |
| 2.                           |                  |        |             |           |  |
| dst.                         |                  |        |             |           |  |
|                              |                  |        |             |           |  |
| NEGOSIASI dst.               |                  |        |             |           |  |
| 1.                           |                  |        |             |           |  |
| dst.                         |                  |        |             |           |  |
|                              |                  |        |             |           |  |
| Harga Total Kesepakatan (Rp) |                  |        |             |           |  |
| Terbilang :                  |                  |        |             |           |  |
|                              |                  |        |             |           |  |

TOKO/PEMASOK 1

TOKO/PEMASOK 2

materai Rp 10.000,-  
Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)

materai Rp 10.000,-  
Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (bila ada)

**DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA/  
REKAPITULASI RINCIAN HARGA SATUAN PEKERJAAN KONSTRUKSI**

| No.                                            | Uraian<br>Barang/Pekerj | Satuan<br>Ukuran | Spesifikasi | Kuantitas | Harga<br>Satuan | Total<br>Harga |
|------------------------------------------------|-------------------------|------------------|-------------|-----------|-----------------|----------------|
| 1.                                             |                         |                  |             |           |                 |                |
| 2.                                             |                         |                  |             |           |                 |                |
| 3.                                             |                         |                  |             |           |                 |                |
| 4.                                             |                         |                  |             |           |                 |                |
| <b>JUMLAH PAJAK<br/>JUMLAH HARGA PENAWARAN</b> |                         |                  |             |           |                 |                |

Terbilang : === harga dalam huruf ===

.....  
[...NAMA PERUSAHAAN...]

[...NAMA DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK...]  
Direktur/Pimpinan/Pemilik

### ANALISA HARGA SATUAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

Jenis Pekerjaan : [...jenis pekerjaan, misalnya pekerjaan tanah, pekerjaan pasangan, dll...]  
Satuan Pembayaran : [...nama satuan pembayaran, misalnya m3, m2, dll]

| No. | KOMPONEN                                                             | SATUAN | VOLUME | HARGA SATUAN | JUMLAH |
|-----|----------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------------|--------|
| 1.  | Tenaga Kerja<br>Tenaga Kerja 1<br>Tenaga Kerja 2<br>Tenaga Kerja ... |        |        |              |        |
| 2.  | Bahan<br>Bahan 1<br>Bahan 2<br>Bahan ...                             |        |        |              |        |
| 3.  | Peralatan<br>Peralatan 1<br>Peralatan 2<br>Peralatan ....            |        |        |              |        |
|     | Jumlah                                                               |        |        |              |        |

*Catatan :*

- Analisa harga satuan pekerjaan konstruksi dibuat untuk setiap jenis pekerjaan
- Satuan dapat berdasarkan atas jam operasi untuk tenaga kerja dan peralatan, volume dan / atau ukuran berat untuk bahan – bahan
- Volume/Kuantitas satuan adalah kuantitas setiap komponen untuk menyelesaikan satu satuan pekerjaan dari nomor mata pembayaran
- Biaya satuan untuk peralatan sudah termasuk bahan bakar, bahan habis pakai operator
- Biaya satuan sudah termasuk pengeluaran untuk seluruh pajak yang berkaitan dan biaya - biaya lainnya



**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA**  
**KECAMATAN .....**  
**KANTOR DESA .....**  
Jalan..... No..... Telp. (0543) ..... Kode Pos.....

**SURAT PERJANJIAN**

NOMOR :     /     / SP /

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1
- Nama : .....
- Jabatan : Pelaksana Kegiatan Angga
- Alamat : .....

Selanjutnya dalam hal ini disebut **PIHAK PERTAMA**

- 2
- Nama : .....
- Jabatan : .....
- Alamat : .....

Selanjutnya dalam hal ini disebut **PIHAK KEDUA**.

**Pasal 1**

**TUGAS PEKERJAAN**

**PIHAK PERTAMA** memberikan pekerjaan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima pekerjaan dari **PIHAK PERTAMA** dan menyatakan bersedia, setuju dan sanggup untuk melaksanakan pekerjaan :

1. Jenis pekerjaan : Pengadaan .....
2. Lokasi pekerjaan : .....

**Pasal 2**

**NILAI PEKERJAAN**

Nilai pekerjaan yang disepakati oleh **PIHAK I** dan **PIHAK II** sebesar :

| NO. | JENIS PEKERJAAN<br>YANG DIKERJAKAN | BANYAKNYA | HARGA<br>SATUAN (Rp.) | JUMLAH (Rp.) |
|-----|------------------------------------|-----------|-----------------------|--------------|
| 1   | Semen Gresik 50 Kg                 | 200 zak   |                       |              |
| 2   | Bata Merah                         | 5000 biji |                       |              |
| 3   | Pasir Cor                          | 20 m3     |                       |              |
|     |                                    |           |                       |              |
|     |                                    |           |                       |              |
|     | 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 KESATU paling lambat tanggal .....

### **Pasal 4**

#### **SERAH TERIMA PEKERJAAN**

1. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia barang mengajukan penyerahan Barang secara tertulis kepada Pelaksana Kegiatan.
2. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan 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 Pemeriksaan Barang.
3. Apabila pada waktu serah terima barang dimaksud terdapat kekeliruan, tidak sesuai dan lain sebagainya, maka pihak kedua bersedia untuk memperbaiki sesuai dalam perencanaan yang tertuang dalam dokumen penunjukan Langsung.

### **Pasal 5**

#### **CARA PEMBAYARAN**

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

### **Pasal 6**

#### **HAK DAN KEWAJIBAN**

1. Hak dan Kewajiban Pelaksana 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. Menangguhkan pembayaran.
  - d. Mengenaikan denda keterlambatan.
  - e. Membayar nilai SPK kepada penyedia barang.
  - f. 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 Pelaksana Kegiatan.
  - e. Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah 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 hari keterlambatan.

**Pasal 8**

**KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEURE)**

1. Yang dimaksud dengan keadaan kahar (Force Majeure) adalah kejadian di luar kemampuan penyedia barang untuk mengatasinya termasuk di dalamnya, 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 kepada Pelaksana Kegiatan, maka keterlambatan penyerahan pekerjaan dianggap bukan sebagai akibat Force Majeure.
4. Dalam pemberitahuan mengenai kejadian Force Majeure sebagaimana dimaksud pada angka huruf b di atas harus disertai dengan keterangan dari yang berwenang mengenai peristiwa tersebut dan penyedia barang dapat sekaligus mengajukan permohonan perpanjangan waktu penyerahan pekerjaan kepada Pelaksana Kegiatan.
5. Pelaksana 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 Pelaksana Kegiatan tidak memberikan jawaban terhadap permohonan perpanjangan waktu penyerahan pekerjaan dari penyedia barang, maka Pelaksana 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 Pelaksana 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. Jika terjadi perselisihan antara kedua belah pihak, maka pada dasarnya akan diselesaikan secara musyawarah.
2. Jika dalam musyawarah tersebut tidak ditemukan kesepakatan, maka kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan menurut prosedur hukum yang berlaku melalui Kantor Kepaniteraan Pengadilan.
3. Segala akibat yang terjadi dari pelaksanaan Perjanjian ini, kedua belah pihak telah memilih tempat kedudukan (domisili) yang tetap dan sah di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Marabahan.

**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 (empat ) rangkap terdiri dari 2 (dua) asli bermaterai dan ditandatangani oleh masing masing pihak, dan mempunyai kekuatan hukum yang sama. Selebihnya diberikan kepada pihak yang berkepentingan dan ada hubungannya dengan pekerjaan ini.

**Pasal 12**

**P E N U T U P**

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

PIHAK KEDUA

(TOKO/UD/CV.....)

PIHAK KESATU,

PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN

KAUR / KASI .....

.....

.....

Mengetahui,  
Kepala Desa .....

.....

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA  
KECAMATAN .....  
DESA .....

Jalan..... No..... Telp. (0543) ..... Kode Pos.....

**SURAT PERJANJIAN**  
NOMOR: ...../SP/...../

Pada hari ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami  
yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Pelaksana Kegiatan Desa .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Pasal 1

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam kedudukannya di atas memerintah PIHAK  
PERTAMA menyatakan bersedia melaksanakan perintah kerja dari PIHAK PERTAMA untuk  
pekerjaan :

| No     | Jenis Pekerjaan yang Dikerjakan | Volume | Harga Satuan<br>(Rp) | Harga<br>(Rp) |
|--------|---------------------------------|--------|----------------------|---------------|
| 1.     | .....                           | .....  | .....                | .....         |
| Jumlah |                                 |        |                      | .....         |

PIHAK KESATU dalam jabatan tersebut diatas memberikan pekerjaan kepada PIHAK KEDUA  
dan PIHAK KEDUA menyetujui ikatan kerja sebagai pelaksana kerja (Pemborong) dengan  
Kesepakatan Upah Kerja untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

3. Kegiatan

.....

4. Jangka Waktu Pelaksanaan

4.1 Jangka waktu pelaksanaan kontrak pekerjaan ..... (.....) hari kalender  
terhitung mulai tanggal, .....s/d .....

4.2 Pekerjaan tersebut harus diselesaikan dengan baik oleh PIHAK KEDUA sampai pada batas  
waktu yang telah disepakati bersama-sama, selambat-lambatnya tanggal,  
.....

5. Harga Upah Kerja dan Cara Pembayaran

5.1 Harga upah kerja untuk melaksanakan pekerjaan ..... di wilayah Desa ..... berdasarkan hasil negosiasi ditetapkan sebesar Rp. .... (.....).

5.2 Cara pembayaran/ upah kerja secara sekaligus (borongan) atau setelah prestasi pekerjaan mencapai 100% (seratus persen) dengan ketentuan dilengkapi dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan terkait dengan upah yang dibayarkan melalui Bendahara Desa.....

6. Syarat-syarat Pelaksanaan Pekerjaan

6.1 PIHAK KEDUA harus melaksanakan pekerjaan serta mengikuti petunjuk teknis dari pengawas lapangan (mandor).

6.2 Alat dan bahan pekerjaan tersebut disediakan oleh PIHAK KEDUA.

Surat Perintah Kerja ini berlaku selama yang menerima pekerjaan melaksanakan pekerjaan sampai dengan selesai dan hasil pekerjaan diserahkan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU dengan baik.

Demikian Surat Perintah Kerja untuk Upah Kerja ini dibuat dan berlaku sejak tanggal dikeluarkannya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

PIHAK KEDUA,  
.....

PIHAK PERTAMA,  
PELAKSANA KEGIATAN,  
.....

Mengetahui,  
Kepala Desa .....

.....

form. 16 Daftar Hadir Pekerja

DAFTAR HADIR TUKANG

BULAN ..... 2021

| No | Nama        | Posisi pekerjaan | Masuk Kerja |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
|----|-------------|------------------|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|
|    |             |                  | 1           | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |  |  |
|    |             |                  | LIBUR       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
| 1  | ATU         | Kepala Tukang    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
| 2  | FADLI       | Tukang           |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
| 3  | FAHMI       | Tukang           |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
| 4  | BADRUN      | Tukang           |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
| 5  | AIB BADERUN | Tukang           |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
| 6  | MURJANI     | Tukang           |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
| 7  | AKHMAD      | Tukang           |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
| 8  | TAMJIDILAH  | Tukang           |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
| 9  | ABDULLAH    | Tukang           |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
| 10 | ALPIANOR    | Tukang           |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
| 11 | RAMA S      | Pekerja          |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
|    |             |                  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
|    |             |                  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
|    |             |                  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
|    |             |                  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
|    |             |                  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
|    |             |                  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
|    |             |                  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
|    |             |                  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
|    |             |                  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
|    |             |                  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
|    |             |                  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
|    |             |                  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
|    |             |                  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
|    |             |                  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
|    |             |                  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
|    |             |                  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
|    |             |                  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
|    |             |                  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
|    |             |                  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
|    |             |                  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
|    |             |                  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
|    |             |                  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
|    |             |                  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
|    |             |                  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
|    |             |                  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
|    |             |                  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |

Mengetahui  
Kepala Desa

.....  
Pelaksana Kegiatan  
Kaur / Kasi .....

(.....)

(.....)

**LAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN PEKERJAAN PENGADAAN BARANG/JASA**

PEKERJAAN/KEGIATAN : .....

DESA .....

Kepada Yth :

Kepala Desa .....

Alamat .....

Dengan hormat,

Sehubungan dengan dilaksanakannya Pekerjaan/Kegiatan ....., maka kami menyampaikan Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan .. .. . (tanggal bulan tahun), sebagai berikut:

**A. Realisasi Keuangan**

| <b>NO.</b> | <b>Kode Rekening</b> | <b>Uraian Kegiatan</b> | <b>Anggaran sesuai RAB</b> | <b>Realisasi (sesuai SPP)</b> | <b>%</b> |
|------------|----------------------|------------------------|----------------------------|-------------------------------|----------|
| 1.         |                      |                        |                            |                               |          |
| 2.         |                      |                        |                            |                               |          |
| dst.       |                      |                        |                            |                               |          |
|            |                      |                        |                            |                               |          |

**B. Realisasi Fisik**

Out put akhir dari kegiatan yang sudah dilakukan sebagai berikut :

| <b>NO.</b> | <b>Uraian Output</b> | <b>Satuan</b> | <b>Volume</b> | <b>Nilai</b> | <b>Keterangan</b> |
|------------|----------------------|---------------|---------------|--------------|-------------------|
| 1.         |                      |               |               |              |                   |
| 2.         |                      |               |               |              |                   |
| dst.       |                      |               |               |              |                   |

**C. Kendala dan Upaya Mengatasinya :**

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

**D. Saran dan Rekomendasi :**

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

PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN

Desa .....

Nama Jelas, Tanda Tangan



**BERITA ACARA SERAH TERIMA**  
**PEKERJAAN/KEGIATAN .....**  
**NOMOR : .....**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun  
..... yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : ..... (Nama Kepala Desa)  
Selaku Kepala Desa ....., selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. N a m a : ..... (Nama Kaur/Kasi)  
Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran Desa ..... , yang beralamat di  
..... , yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Menyatakan bahwa :

1. PIHAK KEDUA telah menyelesaikan pekerjaan ..... sesuai dengan rencana pelaksanaan pekerjaan/RAB

2. PIHAK PERTAMA telah menerima dengan baik hasil pelaksanaan pekerjaan/kegiatan tersebut.: .....

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

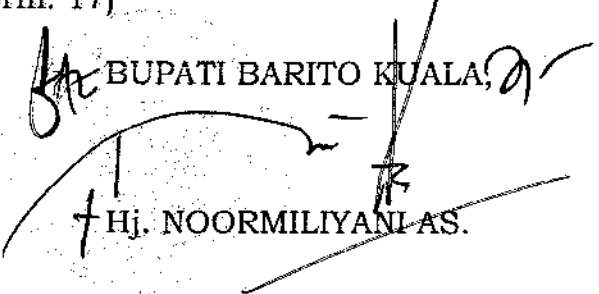
PIHAK KEDUA  
Pelaksana Kegiatan Anggaran  
Desa .....

PIHAK PERTAMA,  
KEPALA DESA .....

.....

.....

- 6) Penilaian spesifikasi teknis oleh Pelaksana Kegiatan / TPK (form. 11)
  - 7) Berita Acara Negosiasi antara Pelaksana Kegiatan / TPK dengan Penyedia (form. 12)
  - 8) Penandatanganan Surat Perjanjian Kerja (form. 14)
  - 9) Pengumuman kepada masyarakat
  - 10) Nota/faktur/kuitansi
  - 11) Berita Acara Serah Terima Bahan/Material dari penyedia barang kepada Pelaksana Kegiatan / TPK (form.15)
3. Pelaporan dan Serah Terima Pengadaan Barang/Jasa meliputi :
- a. Laporan Kemajuan Pekerjaan (form. 16)
  - b. Berita Acara Serah Terima Pengadaan Barang dan Jasa dari Pelaksana Kegiatan kepada Kepala Desa (form. 17)

  
BUPATI BARITO KUALA,  
Hj. NOORMILIYANIAS.