



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 3 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa, maka guna pedoman teknis pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa di wilayah Kabupaten Katingan secara efektif, efisien dan akuntabel serta mengedepankan aspek pemberdayaan masyarakat, perlu disusun Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

h
WE

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. 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 beberapakali 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);

h
K

10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);

Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2018
11. tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2018 Nomor 76 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 45);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

BAB I
KETENTUAN UMUM
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 APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
6. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

8. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
9. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang selanjutnya disebut Musrenbangdes adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Desa yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, swadaya masyarakat Desa, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.
10. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
12. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
13. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
14. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur.
15. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
16. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
17. Pembelian langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh Kasi/Kaur atau TPK.
18. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
19. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.

h
↓
HE

20. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
21. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
22. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan peraturan bupati, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
23. Rencana Anggaran Biaya selanjutnya disingkat RAB adalah perhitungan banyaknya biaya yang diperlukan untuk bahan, alat dan upah, serta biaya-biaya lain yang berhubungan dengan pelaksanaan pelaksanaan pekerjaan atau Proyek tersebut.
24. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

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

Pasal 3

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

BAB III TATA NILAI PENGADAAN Pasal 4

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Efisien, berarti Pengadaan harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. Efektif, berarti Pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia yang berminat;
- d. Terbuka, berarti Pengadaan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;

h
1/28

- e. Pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
- f. Gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa;
- g. Bersaing, berarti Pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan;
- h. Adil, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu; dan
- i. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 5

Para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan harus mematuhi etika, sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan;
- b. Bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan;
- c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan;
- f. Menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan Desa;
- g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. Tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan.

BAB IV RUANG LINGKUP PENGADAAN Pasal 6

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

h
↓
WBE

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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Pengadaan dapat dilakukan melalui Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya. ✓

Pasal 8

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk :

- a. mendukung Swakelola; atau
- b. kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola.

BAB V

PARA PIHAK

Bagian Kesatu

Para Pihak Dalam Pengadaan

Pasal 9

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari:

- a. Kepala Desa;
- b. Kasi/Kaur;
- c. TPK;
- d. Masyarakat; dan
- e. Penyedia.

Bagian Kedua

Kepala Desa

Pasal 10

Tugas Kepala Desa dalam Pengadaan adalah:

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

Bagian Ketiga

Kepala Seksi/Kepala Urusan

Pasal 11

- (1) Kasi/Kaur mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Tugas Kasi/Kaur dalam mengelola Pengadaan:
 - a. Menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
 - b. Menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK;
 - c. Melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan Musrenbangdes;
 - d. Menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
 - e. Mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
 - f. Menerima hasil Pengadaan;

h
✓/KE

- g. Melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa; dan
 - h. Menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
- (3) Kasi/Kaur dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.
- (4) Kaur Keuangan tidak boleh menjabat sebagai pengelola Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keempat
Tim Pelaksana Kegiatan
Pasal 12

- (1) TPK terdiri dari unsur:
- a. Perangkat Desa;
 - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
 - c. Masyarakat.
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan jumlah personil paling sedikit 3 (tiga) orang.
- (3) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (4) Organisasi TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (5) Tugas TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam Pengadaan adalah :
- a. Melaksanakan Swakelola;
 - b. Menyusun dokumen Lelang;
 - c. Mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
 - d. Memilih dan menetapkan Penyedia;
 - f. Memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
 - g. Mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- (6) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- (7) Besaran pemberian honor TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Masyarakat
Pasal 13

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

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

h
WB

Bagian Keenam
Penyedia
Pasal 14

Penyedia di Desa memenuhi persyaratan sebagai berikut:

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

BAB VI
PERENCANAAN PENGADAAN
Pasal 15

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

Pasal 16

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

h
a
WA

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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, 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 secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
 - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);

h
d / WE

- d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - e. rancangan surat perjanjian.
- (2) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
 - (3) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
 - (4) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
 - (5) Kasi/Kaur menentukan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
 - a. Dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut; atau
 - b. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah:
 - 1. harga yang paling banyak ditemukan; atau
 - 2. harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1.
 - (6) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yang dihitung dengan cara:
 - a. menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
 - b. memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
 - c. memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).
 - (7) Dalam hal terdapat perbedaan HPS HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
 - (8) Dalam hal terdapat perbedaan HPS HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
 - (9) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, digunakan apabila bukti transaksi Pengadaan tidak cukup/tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kuitansi.
 - (10) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

BAB VIII
PELAKSANAAN PENGADAAN
Bagian Kesatu
Pengadaan Melalui Swakelola
Pasal 19

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) atau ayat (2).

h
4
/

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

d h
W/B

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 Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Kasi/Kaur membeli barang/jasa kepada satu Penyedia kecuali pekerjaan konstruksi dibantu oleh TPK;
 - b. Kasi/Kaur 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 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 dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

Paragraf 2
Permintaan Penawaran
Pasal 22

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia.
 - b. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.
 - c. Permintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada 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

Handwritten signature or initials in the bottom right corner.

Paragraf 3
Lelang
Pasal 23

- (1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. pengumuman Lelang;
 - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang;
 - c. pemasukan Dokumen Penawaran;
 - d. evaluasi penawaran;
 - e. Negosiasi; dan
 - f. penetapan pemenang.
- (3) Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan dengan cara:
 - a. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis;
 - b. Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman desa.
Pengumuman Pengadaan sekurang-kurangnya berisi:
 1. nama paket pekerjaan;
 2. nama TPK;
 3. lokasi pekerjaan;
 4. ruang lingkup pekerjaan;
 5. nilai total HPS;
 6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 7. jadwal proses Lelang.
 - c. Bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.
- (4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan dengan cara:
 - a. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
 - b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
- (5) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.
- (6) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
- (7) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
 - a. Apabila terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; atau
 - b. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.

h
h

- (8) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
- (9) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

Paragraf 4
Pengendalian
Pasal 24

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

Bagian Ketiga
Bukti Transaksi
Pasal 25

- (1) Bukti transaksi Pengadaan terdiri atas:
 - a. bukti pembelian; dan
 - b. surat perjanjian.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat berupa struk, nota atau 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 apabila bukti transaksi pengadaan tidak cukup/tidak dapat dipenuhi dengan bukti struk, nota dan kuitansi.

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.

4-12
N.B.

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

Bagian Kelima
Pengumuman
Pasal 27

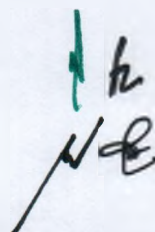
- (1) TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (2) Pengumuman kepada masyarakat, hasil Pengadaan melalui Penyedia dengan metode Permintaan Penawaran dan Lelang meliputi:
 - a.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

BAB IX
PEMBAYARAN PRESTASI KERJA
Pasal 28

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai 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 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia Barang tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

BAB XI
PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN
Pasal 30

- (1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:
 - a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui paling lama 15 (lima belas) hari kalender; dan
 - b. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.
- (2) Apabila penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

BAB XII
SANKSI
Pasal 31

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

4. 12
HSE

- d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang 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 huruf a, oleh Kasi/Kaur/TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka dapat diberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (7) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada Kasi/Kaur/TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
PENYELESAIAN PERSELISIHAN
Pasal 32

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

BAB XIV
PELAPORAN DAN SERAH TERIMA
Pasal 33

- (1) TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur:
 - a. kemajuan pelaksanaan Pengadaan; dan
 - b. pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% (seratus perseratus).

d h
Wde

- (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 organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Kabupaten Katingan.
- (3) Apabila diperlukan organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dapat berkonsultasi kepada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 35

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

Pasal 36

- (1) Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.
- (2) Pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan melalui Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Kabupaten Katingan.

BAB XVI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 37

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

↓ h
/ de

Pasal 38

Dokumen pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XVII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 39

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Desa yang sedang berlangsung sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati Katingan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Desa tetap berlaku hingga berakhir jangka kontrak.

BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Katingan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pengadaan Barang/Jasa Desa (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 14), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal 19 Februari 2021

BUPATI KATINGAN,


[Signature]
SAKARIYAS

Diundangkandi Kasongan
pada tanggal, 19 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,


[Signature]
NIKODEMUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2021 NOMOR 605

[Handwritten mark]

FORMAT A : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PEMBENTUKAN
TPK



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
KECAMATAN (NAMA KECAMATAN)
DESA.....

JL. (ALAMAT KANTOR PEMERINTAH DESA)

KEPUTUSAN KEPALA DESA (NAMA DESA)

NOMOR TAHUN

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN

KEPALA DESA(NAMA DESA),

- Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa (nama Desa) yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (nama Desa), dapat berjalan tertib dan dapat dipertanggungjawabkan, sesuai ketentuan Pasal 5 Peraturan Bupati Katingan Nomor Tahun 20..... tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa, perlu dibentuk Tim Pelaksana Kegiatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa (nama Desa) tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2006 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 8);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 12 Tahun 2006 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2006 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 13 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, Pelantikan dan Pemberhentian Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2006 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 10);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 14 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa Lainnya (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2006 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 11);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 11 Tahun 2009 tentang Keuangan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2009 Nomor 11);
9. Peraturan Bupati Katingan Nomor Tahun 20.... tentang Tata Pengadaan Barang/Jasa Di Desa (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 20.... Nomor);
10. Peraturan Desa (*nama Desa*) Nomor (*disesuaikan*) Tahun (*disesuaikan*) tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (*nama Desa*) Tahun Anggaran (*disesuaikan*) (Lembaran Desa (*nama Desa*) Tahun (*disesuaikan*) Nomor (*disesuaikan*));
11. Peraturan Kepala Desa (*nama Desa*) Nomor (*disesuaikan*) Tahun (*disesuaikan*) tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (*nama Desa*) Tahun Anggaran (*disesuaikan*) (Berita Desa (*nama Desa*) Tahun (*disesuaikan*) Nomor (*disesuaikan*));

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KATINGAN TENTANG PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN.

KESATU : Membentuk Tim Pelaksana Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Desa (*nama Desa*) Kecamatan (*nama Kecamatan*) Kabupaten Katingan Tahun Anggaran (*disesuaikan*), dengan susunan sebagai berikut :

NO.	NAMA	UNSUR	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.			Ketua
2.			Sekretaris
3.			Anggota

KEDUA : Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertugas melaksanakan pengadaan Barang/Jasa yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (*nama Desa*) Kecamatan (*nama Kecamatan*) Kabupaten Katingan Tahun Anggaran (*disesuaikan*) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETIGA : Tim Pelaksana Kegiatan dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Desa dan melaporkan hasil kegiatannya kepada Kasi/Kaur.

KEEMPAT : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (*nama Desa*) Kecamatan(*nama Kecamatan*) Kabupaten Katingan Tahun Anggaran(*disesuaikan*).

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di (*nama Desa*)
pada tanggal(*disesuaikan*)

KEPALA DESA (*nama Desa*),

NAMA (*Tanpa Gelar*)

FORMAT B : KEBUTUHAN BARANG/JASA

1. Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola antara lain :
 - a. Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan desa seperti pembelian semen, besi beton, dan lain-lain jenis bahan bangunan yang dapat mendukung pelaksanaan swakelola untuk pembangunan jembatan desa.
 - b. Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan jembatan desa seperti sewa Excavator untuk penggalian podasi jembatan, Mesin Molen untuk membuat campuran beton, dan lain-lain jenis peralatan yang dibutuhkan dan perlu disewa berdasarkan pertimbangan teknis dan volume pekerjaan sehingga perlu di sewa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pembangunan.
 - c. Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan tempat Posyandu.
 - d. dan sebagainya.

2. Contoh kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa antara lain:
 - a. Pembelian Komputer, Printer, dan Kertas.
 - b. Langganan internet.
 - c. Pembelian Meja, Kursi, dan alat kantor.
 - d. dan sebagainya.

FORMAT C : JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

**JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN
KEGIATAN.....**

No	Paket Pekerjaan	Anggaran (Rp)	Metode	Jadwal Pengadaan Barang/Jasa											
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Pembangunan Jalan RT.....	285.000.000	Permintaan Penawaran	V	V	V	V	V	V						

.....2020

KASI/KAUR

.....

FORMAT D : RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA, KEBUTUHAN BAHAN DAN PERALATAN

RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA, KEBUTUHAN BAHAN DAN PERALATAN

1. RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA

RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA

PEKERJAAN

DESA

TAHUN ANGGARAN 20.....

NO.	TENAGA KERJA	SATUAN	UPAH TUKANG	JUMLAH TENAGA	JUMLAH HARI	JUMLAH UPAH
1	Pekerja Batu	Orang/Hari	70.000	5	15	5.250.000
2	Tukang Jalan	Orang/Hari	85.000	5	15	6.375.000
3	Tukang Besi	Orang/Hari	85.000	2	15	2.550.000
4	Tukang Kayu	Orang/Hari	85.000	2	15	2.550.000
5	Kepala Tukang	Orang/Hari	80.000	1	15	1.200.000
6	Mandor	Orang/Hari	90.000	1	15	1.350.000
7	Operator	Orang/Hari	70.000	1	15	1.050.000
8	Pembantu Operator	Orang/Hari	65.000	1	15	975.000
	JUMLAH TOTAL					21.300.000
						0

KASI/KAUR

.....

2. RENCANA KEBUTUHAN BAHAN

RENCANA KEBUTUHAN BAHAN

PEKERJAAN

DESA

TAHUN ANGGARAN 20....

No.	URAIAN PEKERJAAN	SAT	HARGA BAHAN (Rp)	VOL	JUMLAH HARGA BAHAN (Rp)
1	Laston Lapis Antara AC - BC (Pabrikasi)	ton	1.050.000,00	1	1.050.000,00
2	Sirtu	m3	105.000,00	3	315.000,00
3	Portland Sement	Kg	1.170,00	500	585.000,00
4	Pasir Pasang	m3	175.000,00	2	350.000,00
5	Air	ltr	4,00	1000	4.000,00
6	Aggregat A	m3	210.940,30	1,2586	265.489,46
7	Pasir Urug	m3	125.000,00	3	375.000,00
8	Batu Pecah (5/7 + 3/5)	m3	195.000,00	2	390.000,00
9	Aspal	Kg	8.000,00	1,5277	12.221,60
10	Kerosene	liter	10.431,00	0,5768	6.016,60
11	Chipping / 0.5	m3	200.000,00	2	400.000,00
12	Abu batu	m3	200.000,00	2	400.000,00
13	Agregat 1/1 + 1/2	m3	180.000,00	2	360.000,00
14	Kayu bakar	m3	125.000,00	1	125.000,00
	JUMLAH				4.637.727,66

KASI/KAUR

.....

3 RENCANA KEBUTUHAN PERALATAN

RENCANA KEBUTUHAN PERALATAN
 PEKERJAAN
 DESA
 TAHUN ANGGARAN 20

No.	URAIAN PEKERJAAN	SAT	HARGA SEWA ALAT (Rp)	VOL	JUMLAH HARGA SEWA ALAT (Rp)
1	Wheel Loader	Jam	644.017,97	10	6.440.179,70
2	Dump Truck	Jam	317.577,51	10	3.175.775,10
3	Tandem Roller	Jam	158.373,00	10	1.583.730,00
4	Water Tanker	Jam	212.899,00	10	2.128.990,00
5	Three Wheel Roller 6-8 T	Jam	377.347,00	10	3.773.470,00
6	Asp. Sprayer	Jam	67.500,00	10	675.000,00
7	Compressor	Jam	192.496,98	10	1.924.969,80
8	Aspal Distributor	Jam	204.000,00	10	2.040.000,00
	JUMLAH				21.742.114,60

KASI/KAUR

.....

FORMAT E : CONTOH SPESIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA

Contoh spesifikasi teknis barang/jasa yang diperlukan untuk penyusunan persiapan pengadaan:

NO	JENIS KEGIATAN	NAMA BARANG	VOLUME	SPESIFIKASI
1.	Pengadaan kendaraan roda 2	kendaraan roda 2	10 Unit	Kapasitas Mesin.... Cc
2.	Pengadaan Komputer	Komputer	10 Unit	Kapasitas Memori..... Prosesor..... Kapasitas Hardisk
3.	Pembangunan Gelanggang Olahraga	Gedung Olahraga	1 Unit	Ukuran Jenis Material Bangunan..

FORMAT F : RAB PENGADAAN

No.	Uraian	Volume	ANALISA						
			Komponen	Sat	Koefisien	Perkiraan Kuantitas	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Pekerjaan Pasangan bata 1/2 bata 1 pc : 4 ps	120,00 m2	Upah						
			Pekerja	Oh	0,3000	36,000	60.000,00	2.160.000,00	
			Tukang batu	Oh	0,1000	12,000	75.000,00	900.000,00	
			Kepala tukang	Oh	0,0100	1,200	80.000,00	96.000,00	
			Mandor	Oh	0,0150	1,800	70.000,00	126.000,00	
			Bahan Bata merah 5 x11 x 22 cm	bh	70,0000	8.400,000	833,75	7.003.500,00	
			Semen portland	kg	11,5000	1.380,000	1.495,00	2.063.100,00	
Pasir pasang	m3	0,0430	5,160	172.500,00	890.100,00				
			JUMLAH					13.238.700,00	
2	Pekerjaan Plesteran 1 pc : 4 ps tebal 15 mm	46,00 m2	Upah						
			Pekerja	Oh	0,2000	9,200	60.000,00	552.000,00	
			Tukang batu	Oh	0,1500	6,900	75.000,00	517.500,00	
			Kepala tukang	Oh	0,0150	0,690	80.000,00	55.200,00	
			Mandor	Oh	0,0100	0,460	70.000,00	32.200,00	
			Bahan Semen portland	kg	6,2400	287,040	1.495,00	429.124,80	
			Pasir pasang	m3	0,0240	1,104	172.500,00	190.440,00	
			JUMLAH				1.776.464,80		
3	Pekerjaan Acian	23,00 m2	Upah						
			Pekerja	Oh	0,1500	3,450	60.000,00	207.000,00	
			Tukang batu	Oh	0,1000	2,300	75.000,00	172.500,00	
			Kepala tukang	Oh	0,0100	0,230	80.000,00	18.400,00	
			Mandor	Oh	0,0080	0,184	70.000,00	12.880,00	
			Bahan Semen portland	kg	3,2500	74,750	1.495,00	111.751,25	
						JUMLAH			

4	Pekerjaan Rangka Atap Kayu (Reng 2/3; Kaso 5/7) kayu kampak	68,00	m2	Upah					
				Pekerja	Oh	0,1000	6,800	60.000,00	408.000,00
				Tukang kayu	Oh	0,1000	6,800	75.000,00	510.000,00
				Kepala tukang	Oh	0,0100	0,680	80.000,00	54.400,00
				Mandor	Oh	0,0050	0,340	70.000,00	23.800,00
				Bahan Kayu kampak, (balok kaso 5x7)	m3	0,0140	0,952	6.780.000,00	6.454.560,00
				Kayu kampak, (balok reng 2x3)	m3	0,0036	0,245	6.780.000,00	1.659.744,00
Paku	kg	0,2500	17,000	16.950,00	288.150,00				
	JUMLAH						9.398.654,00		
5	Pekerjaan Penutup Atap	68,00	m2	Upah					
				Pekerja	Oh	0,1500	10,2000	60.000,00	612.000,00
				Tukang kayu	Oh	0,0750	5,1000	75.000,00	382.500,00
				Kepala tukang	Oh	0,0080	0,5440	80.000,00	43.520,00
				Mandor	Oh	0,0080	0,5440	70.000,00	38.080,00
				Bahan Genteng palentong	bh	25,0000	1.700,0000	1.922,00	3.267.400,00
	JUMLAH					4.343.500,00			
6	Dst						-		
	JUMLAH						29.279.850,05		
	PPN 10 %						2.927.985,01		
	TOTAL						32.207.835,06		
	PEMBULATAN						32.207.000,00		

FORMAT G : SURAT PERMINTAAN PENAWARAN HARGA
(Untuk pengadaan dengan nilai > Rp. 50 juta s/d Rp. 200 juta)

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA..... KECAMATAN KABUPATEN KATINGAN
Alamat

Nomor :
Lampiran :

Kepada Yth.
CV./UD./Toko
Jl.
.....
.....

Di -
.....

Perihal : Permintaan Penawaran Harga Pekerjaan

Dengan ini meminta Saudara untuk mengajukan penawaran harga sebagai berikut :

No.	Nama Barang/Jasa/ Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume /Satuan	Merk/Type/Seri	Keterangan
1.				
2.				
3.				
dst				

Selanjutnya mohon Saudara untuk menyampaikan penawaran harg paling lambat (*... dalam huruf.....*) hari kalender sejak surat permintaan penawaran harga. Penawaran harga dimaksud sudah termasuk Pajak-pajak.

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran harga.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

TPK Desa
Kec.....Kab. Katingan
Ketua,

.....

Keterangan : Jika uraian barang/jasa tidak dapat dimuat pada kolom di atas, maka dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data pendukung lainnya.

Format H : PENAWARAN HARGA YANG DIBUAT OLEH PENYEDIA BARANG/JASA
(Untuk pengadaan dengan nilai > Rp. 50 juta s/d Rp. 200 juta)

KOP CV./UD./TOKO

Nomor :
Lampiran : -

Kepada Yth.
Tim Pelaksana Kegiatan Desa
Kec. Kab. Katingan
Di -
.....

Perihal : Penawaran Harga Pekerjaan

Berdasarkan Surat Ketua TPK Desa..... Kecamatan Kabupaten Katingan
Nomor Tanggal Perihal Permintaan Penawaran Harga Pekerjaan
....., maka dengan ini kami menawarkan barang/jasa sebagai berikut :

No.	Nama Barang/Jasa/ Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume /Satuan	Merk/ Type	Harga Satuan	Jumlah Harga
1.					
2.					
3.					
dst					
Jumlah					
Pajak PPN 10%					
Terbilang :					

Demikian untuk menjadikan maklum.

Penyedia Barang/Jasa
CV./UD./Toko

.....
Direktur/Pemilik

Keterangan : Jika uraian barang/jasa tidak dapat dimuat pada kolom diatas, maka dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data pendukung lainnya.

FORMAT I : BERITA ACARA PEMBAHASAN KEGIATAN

BERITA ACARA HASIL PEMBAHASAN
(Swakelola)

Nomor :

Pada hari ini tanggal Bulan tahun (.....,, 20..), telah dilaksanakan rapat pembahasan kegiatan yang dihadiri oleh :

1. Tim Pelaksana Kegiatan
2. (narasumber)

Dengan hasil sebagai berikut :

- 1.
- 2.
- 3.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

TPK DESA
KECAMATAN KABUPATEN KATINGAN

- | | |
|---------|-------------|
| 1. Nama | 1. TTD..... |
| 2. | 2 |
| 3. | 3 |

Tim Teknis

LAPORAN MINGGUAN
PENGUNAAN TENAGA, BAHAN DAN ALAT

MINGGU KE ___ : TANGGAL ___ S/D _____ 20__

NO.	URAIAN	RENCANA		REALISASI						KET	
		VOL	Nilai Bobot (%)	MINGGU INI		MINGGU LALU		JUMLAH			
				VOL	Nilai Bobot (%)	VOL	Nilai Bobot (%)	VOL	Nilai Bobot (%)		
A	TENAGA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
B	BAHAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
C	ALAT	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	JML	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Ketua TPK

NO.	URAIAN	RENCANA		REALISASI						KET
		VOL	Nilai Bobot (%)	MINGGU INI		MINGGU LALU		JUMLAH		
				VOL	Nilai Bobot (%)	VOL	Nilai Bobot (%)	VOL	Nilai Bobot (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A	PEKERJAAN TANAH			M3		M3	-	M3	-	
B	PEKERJAAN PASANGAN			M3		M3	-	M3	-	
C	DST									
	JUMLAH				-		-			-

....., 20...
 KETUA TPK

FORMAT K : DAFTAR HADIR PEKERJA

DAFTAR HADIR
PEKERJA PADA KEGIATAN
DESA..... KECAMATAN
TAHUN 20.....

No.	Nama	Jabatan	Bulan :													ket	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		Dst
1		Mandor															
2		Tukang															
3		dsb															
4																	
..dst																	

Ketua TPK.....

.....

FORMAT L : DAFTAR PENERIMAAN UPAH PEKERJA

DAFTAR UPAH PEKERJA HARIAN

KEGIATAN :

PEKERJAAN :

LOKASI :

Tanggal s/d ...Bulan
20...

NO	NAMA	Jabatan	JUMLAH HOK	BESAR UPAH Rp.	JUMLAH	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1	Abasador	Mandor	6	110.000	660.000,00	1. 2. 3.
2	Karlani	Tukang Batu	6	110.000	660.000,00	
3	Kalyubi	Pekerja	12	98.000	1.176.000,00	
4	dst					
			18,00		1.836.000,00	

Tim Pelaksana Kegiatan
Desa

FORMAT M : SURAT PERINTAH PERBAIKAN TARGET DAN REALISASI



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
KECAMATAN (NAMA KECAMATAN)
DESA.....

JL. (ALAMAT KANTOR PEMERINTAH DESA)

Kajen,20

Nomor :
Lamp. :
Perihal : Perbaikan Target dan
Realisasi Pelaksanaan
Pekerjaan

Kepada:
Yth. Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
Kegiatan.....
di -

Menindaklanjuti hasil pengendalian yang telah kami laksanakan dalam pelaksanaannya kami temukan ketidaksesuaian yaitu :

1. Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan sebesar.....dari rencana sebesar.....
2. Penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon agar dilakukan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan kegiatan tersebut.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kaur/Kasi

.....

FORMAT N: PENGUMUMAN PELAKSANAAN HASIL KEGIATAN

PENGUMUMAN HASIL KEGIATAN PENGADAAN SECARA SWAKELOLA

Diumumkan hasil kegiatan pengadaan secara Swakelola Desa _____
Kecamatan _____ Kabupaten Katingan sebagai berikut :

No	Nama Kegiatan	Nilai Pengadaan	Keluaran / Output		Nama TPK	Lokasi	Waktu Pelaksanaan
			Vol	Sat			
1	Pembangunan Jembatan patahan (P: 6 ,L:3)	230.000.000	18	M2	Bejo Hasan Hartaka	Dukuh Cinta	10 Feb – 28 Juni 2020

Demikian untuk dapat diketahui dan guna seperlunya.

_____ 20__

TPK Desa _____
Kecamatan _____
Ketua

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

TAHUN 20_____

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Lokasi yang akan dibangun _____

Sehubungan pelaksanaan kegiatan dilakukan swakelola maka perlu menyusun perencanaan kegiatan :

- a. Menetapkan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan
- b. Melakukan perencanaan teknis dan menyiapkan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai
- c. Menyusun rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan kedalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan rencana kerja harian
- d. Menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan mingguan

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini dimaksudkan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan _____sedangkan tujuannya untuk menciptakan ketertiban administrasi serta kesiapan lokasi yang akan dibangun _____

C. SUMBER DANA

Sumber dana Pekerjaan _____ berasal dari dana APB Desa Tahun Anggaran 20_____

D. KEPERLUAN TENAGA, BAHAN DAN PERALATAN

Untuk melaksanakan pekerjaan _____ diperlukan tenaga, bahan dan peralatan yang memenuhi kebutuhan baik ditinjau dari lingkup (besar) maupun tingkat kompleksitas pekerjaan

1. Rencana kerja Bulanan

Kebutuhan tenaga, bahan dan peralatan dalam kurun waktu satu bulan adalah sebagai berikut :

- a. Tenaga ____ HOK dengan biaya Rp. _____
- b. Bahan sebesar Rp. _____ dengan rincian :
 - Pasir _____ m3 biaya Rp. _____
 - Bata merah _____ bh biaya Rp. _____
 - Batu Split _____ m3 biaya Rp. _____
 - Semen _____ zak biaya Rp. _____
- c. Peralatan sebesar Rp. _____ dengan perincian :
 - Molen _____ unit
 - Korek _____ bh
 - dst

2. Rencana kerja Mingguan

Kebutuhan tenaga, bahan dan peralatan dalam kurun waktu satu minggu adalah sebagai berikut :

- a. Tenaga ____ HOK dengan biaya Rp. _____
- b. Bahan sebesar Rp. _____ dengan rincian :
 - Pasir _____ m3 biaya Rp. _____
 - Bata merah _____ bh biaya Rp. _____
 - Batu Split _____ m3 biaya Rp. _____
 - Semen _____ zak biaya Rp. _____

c. Peralatan sebesar Rp. _____ dengan perincian :

- Molen _____ unit
- Korek _____ bh
- dst

3. Rencana kerja Harian

Kebutuhan tenaga, bahan dan peralatan dalam kurun waktu satu hari adalah sebagai berikut :

a. Tenaga ____ HOK dengan biaya Rp. _____

b. Bahan sebesar Rp. _____ dengan rincian :

- Pasir _____ m3 biaya Rp. _____
- Bata merah _____ bh biaya Rp. _____
- Batu Split _____ m3 biaya Rp. _____
- Semen _____ zak biaya Rp. _____

c. Peralatan sebesar Rp. _____ dengan perincian :

- Molen _____ unit
- Korek _____ bh
- dst

II. WAKTU PELAKSANAKAN YANG DIPERLUKAN

Dalam pelaksanaan pekerjaan _____ dibutuhkan waktu pelaksanaan selama ____ (_____) hari kalender

III. KELUARAN

Keluaran yang dihasilkan dalam pelaksanaan pekerjaan ini adalah tersedianya *Gedung Kantor RW* di Desa _____ Kecamatan _____ Kabupaten Katingan seluas 40 m² (P.8 m, L.5 m) dengan ketertiban administrasi yang meliputi :

Laporan mingguan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan

IV. BESARNYA PEMBIAYAAN

a. Besarnya biaya pekerjaan _____ sebesar Rp. _____ (_____) dengan perincian :

Fisik : Rp. _____

PPN 10 % : Rp. _____

b. Rencana kebutuhan biaya mingguan dan bulanan :

- Rencana biaya mingguan Rp. _____
- Rencana Biaya bulanan Rp. _____

V. PENUTUP

Demikian KAK ini dibuat sebagai pedoman dalam pelaksanaan swakelola pekerjaan

Disusun oleh
Kasi / Kaur
Desa _____

FORMAT P : DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

NO	Uraian	Vol	Sat	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
1	2	3	5	8	9
1	Pekerjaan Pasangan bata 1/2 bata 1 pc : 4 ps	120,00	m2	110.322,50	
2	Pekerjaan Plesteran 1 pc : 4 ps tebal 15 mm	46,00	m2	38.618,80	
3	Pekerjaan Acian	23,00	m2	22.718,75	
4	Pekerjaan Rangka Atap Kayu (Reng 2/3; Kaso 5/7) kayu kamps	68,00	m2	138.215,50	
5	Pekerjaan Penutup Atap	68,00	m2	63.875,00	
	JUMLAH				29.279.850,05
	PPN 10 %				2.927.985,01
	TOTAL				32.207.835,06
	PEMBULATAN				32.207.000,00

.....,20
Kasi/Kaur

.....

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

No	Jenis Barang/Jasa	Satuan	Volume	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	Timbunan Sirtu (dari Sumber Galian)	ton	2,50	500.000	
2	Pekerasan Beton Semen fc20 Mpa (Ready Mix)	ton	99,20	1.450.000	
3	Lapis Pondasi Beton Mutu Rendah fc15 (Ready Mix)	ton	26,80	900.000	
4	Baja Tulangan U 24 Polos	ton	1.885,10	1.200.000	
5	Pekerjaan Pipa dia. 1,5	ton	97,50	1.300.000	
	TOTAL				

.....
.....,20
Kasi/Kaur

.....

FORMAT Q : CONTOH HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

HARGA PERKIRAAN SENDIRI
KEGIATAN.....

No	Jenis Barang/Jasa	Satuan	Volume	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	Timbunan Sirtu (dari Sumber Galian)	M 3	2,50	500.000	1.250.000
2	Pekerasan Beton Semen fc20 Mpa (Ready Mix)	ton	99,20	1.450.000	143.840.000
3	Lapis Pondasi Beton Mutu Rendah fc15 (Ready Mix)	ton	26,80	900.000	24.120.000
4	Baja Tulangan U 24 Polos	ton	1.885,10	1.200.000	2.262.120.000
5	Pekerjaan Pipa dia. 1,5	M	97,50	1.300.000	126.750.000
	TOTAL				2.558.080.000

.....,20

Kasi/Kaur

.....

FORMAT R : RANCANGAN SURAT PERJANJIAN

RANCANGAN
SURAT PERJANJIAN KERJA
Nomor :

Pada hari ini tanggal Bulan tahun (.....,, 20..)
Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama:
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa Kecamatan
..... Kabupaten Katingan.
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

2. Nama:
Jabatan : (*Direktur CV. / Pemilik UD/ Toko*)
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Berdasarkan Berita Acara *Negosiasi/ Penetapan Pemegang* nomor tanggal atas pekerjaan, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK, menyatakan setuju dan sepakat untuk melakukan perjanjian kerja dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Lingkup Pekerjaan :
PIHAK KEDUA berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan volume, dan spesifikasi teknis :
.....
.....
2. Total Nilai Perjanjian termasuk PPN sebagaimana tercantum dalam Berita Acara *Negosiasi/ Penetapan Pemenang* adalah sebesar Rp. (*dengan huruf*)
3. Jangka waktu pelaksanaan selama (....dalam huruf....) hari kalender mulai tanggal sampai dengan tanggal
4. Hak dan Kewajiban Para Pihak.
 - a. PIHAK KESATU mempunyai hak untuk meneliti, menerima, menolak atau memerintahkan PIHAK KEDUA untuk menyempurnakan atau mengganti barang/jasa yang diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila tidak sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA;
 - b. PIHAK KESATU mempunyai kewajiban untuk membantu penyelesaian pembayaran atas pekerjaan yang telah diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan kewajibannya atas pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh kedua belah pihak;
 - c. PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban untuk melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, waktu, jumlah atau volume pekerjaan pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh kedua belah pihak serta membayar pajak-pajak atau dalam bentuk lain sesuai ketentuan peraturan yang berlaku; dan
 - d. PIHAK KEDUA mempunyai hak untuk mendapat pembayaran apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi antara kedua belah pihak.
5. Pembayaran Prestasi Pekerjaan :
 - a. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan menggunakan termin, dengan ketentuan sebagai berikut : (*dapat ditentukan lain, sesuai kebutuhan*)
 - 1) Pembayaran termin I :
Dibayarkan sebesar 50 % dari nilai pekerjaan apabila pekerjaan telah mencapai kemajuan fisik minimal 50 %.
 - 2) Pembayaran termin II :
Dibayarkan sebesar 100 % dari nilai pekerjaan apabila pekerjaan selesai 100 %.
6. Keadaan kahar :
 - a. Yang dimaksud Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam surat perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
 - b. Yang digolongkan Keadaan Kahar meliputi:

- 1) Bencana alam;
 - 2) Bencana sosial; dan/atau
 - 3) Kebakaran;
- c. Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka PIHAK KEDUA memberitahukan kepada PIHAK KESATU paling lambat 7 (tujuh) 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.
- d. Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan dalam pengadaan barang/jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian PIHAK KEDUA.
- e. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- f. Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja
- g. Jangka waktu yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian untuk pemenuhan kewajiban Pihak yang tertimpa Keadaan Kahar harus diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar.
- h. Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, surat perjanjian ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan, PIHAK KEDUA berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh PIHAK KEDUA.
7. Penghentian Surat Perjanjian Kerja
- a. Penghentian Surat Perjanjian dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
 - b. Dalam hal Surat Perjanjian dihentikan, maka PIHAK KESATU wajib membayar kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh PIHAK KEDUA sampai dengan tanggal berlakunya penghentian Surat Perjanjian.
8. Pemutusan Surat Perjanjian Kerja
- Apabila PIHAK KEDUA menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pihak Kesatu dapat memutuskan Surat Perjanjian melalui pemberitahuan tertulis kepada PIHAK KEDUA setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut :
- a. Waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui paling lama 15 hari kalender; dan
 - b. Penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh PIHAK KESATU.
9. Denda :
- a. PIHAK KEDUA berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban PIHAK KEDUA dalam Surat Perjanjian ini. PIHAK KESATU mengenakan denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pengadaan PIHAK KEDUA. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual PIHAK KEDUA.
 - b. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian PIHAK KEDUA maka PIHAK KEDUA berkewajiban untuk membayar denda kepada PIHAK KESATU sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai Surat Perjanjian untuk setiap hari keterlambatan.
10. Sanksi :
- a. PIHAK KEDUA dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut :
 - 1) Berusaha mempengaruhi PIHAK KESATU, 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;
 - 2) mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh PIHAK KESATU; dan/atau

- 3) Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
- b. Perbuatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dikenakan sanksi berupa:
 - 1) Sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
 - 2) Gugatan secara perdata; dan/atau
 - 3) Pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- c. Tindakan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2) dan angka 3), dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

11. Penyelesaian Perselisihan

- a. Dalam hal terjadi perselisihan antara PARA PIHAK, PARA PIHAK terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
- b. Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh Kepala Desa.
- c. Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. Penutup.

Perjanjian Kontrak Kerja ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut pada awal Perjanjian Kontrak dan dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup, untuk masing-masing PARA PIHAK yang masing-masing mempunyai ketentuan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

CV./UD./Toko

Materai Rp.
6.000,-

PIHAK KESATU

Kasi/Kaur

.....

Desa

Kec.

selaku Pelaksana

Kegiatan Anggaran

Materai Rp.
6.000,-

.....
Direktur/Pemilik

.....

FORMAT S: SURAT PENYAMPAIAN DOKUMEN PERSIAPAN



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
KECAMATAN (NAMA KECAMATAN)
DESA.....

JL. (ALAMAT KANTOR PEMERINTAH DESA)

Kajen,20

Nomor :
Lamp. :
Perihal : Permohonan Proses
Pengadaan Barang/Jasa

Kepada:
Yth. Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
Kegiatan.....
di -

.....

Menindaklanjuti Rencana Umum Pengadaan (RUP) kegiatandi Desa yang telah diumumkan, kami mohon bantuan Saudara untuk melaksanakan proses pengadaan untuk paket pekerjaan

Bersama ini pula kami sampaikan dokumen penunjang sebagai dasar Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa, yang terdiri dari :

1. Gambar Rencana Kerja
2. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan ;
3. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja, Kebutuhan Bahan, Peralatan ;
4. Spesifikasi Teknis;
5. RAB Pengadaan ;
6. Analisa Harga Satuan ;
7. Gambar Kerja ;
8. Daftar Kuantitas dan Harga.

(Nomor 6, 7, dan 8 khusus untuk pekerjaan konstruksi)

Demikian untuk menjadikan periksa.

Kaur/Kasi

.....

FORMAT T : CONTOH SURAT PESANAN

KOP SURAT
SURAT PESANAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen Paket Pekerjaan Pengadaan Komputer pada Dinas Kesehatan Kabupaten Katingan

Berdasarkan hasil Negosiasi secara manual paket Paket Pekerjaan Pengadaan Komputer pada Dinas Kesehatan Kabupaten Katingan, bersama ini memerintahkan:

Nama : (Penyedia)
Alamat : Jl.
selanjutnya disebut sebagai Penyedia,

Untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Rincian Pekerjaan :

No	Jenis Barang	Kuantitas	Sat	Harga Satuan	Total Harga
1.	DELL Power Edge R740 Server (Intel Xeon Silver 4110, 32GB, 2x 2TB) [R740-1P32G4T2]	1	Unit	Rp89.100.000,-	Rp89.100.000,-
2.	HP AIO 22-C0053D (I5, 4GB, 1TB, NVIDIA 2GB, WIN10, 21IN) [3JV79AA]	2	Unit	Rp11.966.500,-	Rp23.933.000,-
3.	EPSON EcoTank L3110 All-in-One Ink Tank Printer	3	Unit	Rp.2.534.000,-	Rp7.602.000,-
4.	SANTAK UPS 2000VA [Blazer Pro 2000]	1	Unit	Rp.3.120.000,-	Rp3.120.000,-
JUMLAH					Rp123.755.000,-
Terbilang : Seratus Dua Puluh Tiga Juta Tujuh Ratus Lima Puluh Lima Ribu Rupiah					
Harga Sudah Termasuk PPN, PPh, dan Ongkos Kirim					

2. Tanggal mulai kerja : 2 Mei 2019
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam SPK;
4. Waktu penyelesaian selama 30 (tiga puluh) hari Kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal 31 Mei 2019
5. Denda : Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai SPK atau bagian tertentu dari Nilai SPK sebelum PPN sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK.

....., tanggal.....bulan tahun 2020

Menerima dan Menyetujui :

PT.

Kabupaten Katingan

Selaku Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Direktur

.....
NIP

CONTOH U : JADWAL PEMILIHAN PENYEDIA

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA..... KECAMATAN KABUPATEN KATINGAN
Alamat

JADWAL LELANG KEGIATAN.....
PAKET
PEKERJAAN.....
TAHUN 20.....

NO	TAHAP	MULAI	SELESAI
1.	PENGUMUMAN LELANG		
2.	UNDANGAN MENGIKUTI LELANG		
3.	PENDAFTARAN DAN PENGAMBILAN DOKUMEN LELANG		
4.	PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN		
5.	EVALUASI PENAWARAN		
6.	NEGOSIASI HARGA PENAWARAN		
7.	PENETAPAN PEMENANG		
8.	PENGUMUMAN PEMENANG		

TPK DESA.....

Ketua

.....

FORMAT V : CONTOH PENGUMUMAN LELANG

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA..... KECAMATAN KABUPATEN KATINGAN
Alamat

PENGUMUMAN LELANG
KEGIATAN
PAKET PEKERJAAN.
Nomor :

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) pada Pemerintah
Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Katingan akan
melaksanakan lelang untuk paket pekerjaan sebagai berikut :

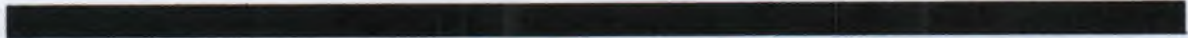
1. Nama Paket Pekerjaan :
2. Nama TPK : a. Sdr.....
b. Sdr
c. Sdr.....
3. Lokasi Pekerjaan : Dukuh..... /RT.....RW.....
4. Ruang Lingkup Pekerjaan : a. Pekerjaan P = L
=.....
b. Pekerjaan P =.....L =T
=.....
5. Nilai Total HPS : Rp.....
6. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan :
7. Jadwal Proses Lelang :
8. Pelaksanaan Pengadaan :
Tempat : Kantor Desa.....
Alamat : Jalan

.....
TPK Desa
Ketua

.....

FORMAT W : UNDANGAN MENGIKUTI LELANG

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA..... KECAMATAN KABUPATEN KATINGAN
Alamat



:
.....
Nomor
:
.....
Lampiran
Perihal : Undangan

Kepada Yth.
CV./UD./Toko
.....
Jl.
.....
Di -
.....

Dengan ini meminta Saudara untuk mengajukan penawaran harga kegiatan
.....
..... pekerjaan..... sebagai berikut :

No.	Nama Barang/Jasa/ Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume /Satuan	Merk/Type/Seri	Keterangan
1.				
2.				
3.				
dst				

Selanjutnya mohon Saudara untuk menyampaikan penawaran harga paling lambat
..... (*.... dalam huruf.....*) hari kalender sejak surat permintaan penawaran harga.
Penawaran harga dimaksud sudah termasuk Pajak-pajak.

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat
menghubungi kami sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran harga.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

TPK Desa
.....
Kec. Kab. Katingan
Ketua,
.....

Keterangan : *Jika uraian barang/jasa tidak dapat dimuat pada kolom di atas, maka dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data pendukung lainnya.*

FORMAT X : PENDAFTARAN DAN PENGAMBILAN DOKUMEN LELANG

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA..... KECAMATAN KABUPATEN KATINGAN
Alamat

KEGIATAN.....
PAKET PEKERJAAN :.....
TAHUN

NO	TANGGAL	NAMA PENYEDIA/REKANAN	ALAMAT	TANDA TANGAN
1.				
2.				
3.				

TPK Desa
.....
Kec. Kab. Katingan
Ketua,

.....

FORMAT Y : CONTOH BENTUK SURAT PENAWARAN

Kepada Yth.:

TPK Desa _____

Kecamatan _____

di.

Tempat.

Perihal : Surat Penawaran Kegiatan _____

Sehubungan dengan Surat Permintaan Penawaran Nomor _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari persyaratan teknis, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk kegiatan yang berlokasi di _____ sebesar Rp. _____ (_____)

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen lelang.

Untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas, bersama ini Surat Penawaran kami lampirkan:

Surat Pernyataan Kebenaran Usaha

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan persyarat teknis.

_____, _____ 20__

Penawar

FOFMTAT Z : CONTOH DAFTAR PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA..... KECAMATAN KABUPATEN KATINGAN
Alamat

KEGIATAN.....
PAKET PEKERJAAN :.....
TAHUN

NO	TANGGAL DAN JAM	NAMA PENYEDIA/REKANAN	ALAMAT	TANDA TANGAN
1.				
2.				
3.				

TPK Desa
.....
Kec. Kab. Katingan
Ketua,

.....

FORMAT AA : BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN

TIM PELAKSANA KEGIATAN
 DESA..... KECAMATAN KABUPATEN KATINGAN
 Alamat

BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN
 KEGIATAN

..... PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun

.....), Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) telah mengadakan evaluasi terhadap penawaran Pekerjaan

..... . Dokumen penawaran yang dievaluasi meliputi kebenaran dan keabsahan data yang disampaikan sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan pada dokumen lelang

Sebelum dilakukan evaluasi penawaran, Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) menyusun urutan penawaran mulai dari yang terendah dengan urutan sebagai berikut :

No.	Nama Penyedia/Rekanan	Nilai Penawaran (Rp.)	Hasil Koreksi Aritmatik (Rp.)	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				

Setelah koreksi aritmatik dilanjutkan dengan evaluasi penawaran. Evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem gugur untuk mendapatkan penawaran yang memenuhi syarat (apabila ada), yang dimulai dari penawaran terendah setelah koreksi aritmatik. Evaluasi penawaran meliputi evaluasi administrasi, teknis dan harga. Apabila dalam evaluasi penawaran pada setiap tahapan tidak memenuhi syarat, maka tidak dilakukan evaluasi pada tahap evaluasi berikutnya. Proses pelaksanaan evaluasi sebagai berikut :

a. Evaluasi Administrasi.

1. Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) melakukan evaluasi administrasi terhadap penawaran terendah setelah koreksi aritmatik. Apabila dalam evaluasi administrasi tidak memenuhi persyaratan, maka tidak dilanjutkan pada evaluasi tahap berikutnya.
2. Unsur-unsur yang dievaluasi :
 - a) Surat Pernyataan kebenaran
 - b) Surat Penawaran
3. Hasil evaluasi administrasi sebagai berikut :
 - a) Jumlah penawaran yang memenuhi syarat : (
 - b) Jumlah penawaran yang tidak memenuhi syarat : -- (---)
 - c) Jumlah penawaran yang tidak dievaluasi : -- (---)
 - d) Uraian hasil evaluasi :

NO.	NAMA REKANAN/PENYEDIA	HASIL
1.		Memenuhi syarat/ Tidak Memenuhi Syarat
2.		Memenuhi syarat / Tidak Memenuhi Syarat
3.		Memenuhi syarat / Tidak Memenuhi Syarat

b. Evaluasi Teknis

1. Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang telah memenuhi persyaratan administrasi, apabila dalam evaluasi teknis tidak memenuhi persyaratan/gugur, maka tidak dilanjutkan pada evaluasi tahap berikutnya dan Tim Pelaksana Kegiatan melakukan evaluasi terhadap penawaran terendah berikutnya dimulai dari evaluasi administrasi.
2. Unsur-unsur yang dievaluasi :
 - a) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan
 - b) RAB Penawaran
3. Hasil evaluasi teknis sebagai berikut :
 - a) Jumlah penawaran yang memenuhi syarat/lulus : (.....)
.....)
 - b) Jumlah penawaran yang tidak memenuhi syarat/gugur : ...)

NO	NAMA PENYEDIA/REKANAN	HASIL

c. Evaluasi Harga

1. Evaluasi harga dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi dan teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka tidak dilanjutkan pada evaluasi tahap berikutnya.
2. Hasil evaluasi harga sebagai berikut :
 - Jumlah penawaran yang memenuhi syarat/lulus : (.....)
 - a))
.....)
 - b) Jumlah penawaran yang tidak memenuhi syarat/gugur :)
 - c) Uraian hasil evaluasi :

No	Nama Penyedia/Rekanan	Harga Penawaran (Rp.)	Harga Penawaran Terkoreksi (Rp.)	Prosen (%)
1.				

Demikian Berita Acara Evaluasi Penawaran ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

TPK DESA.....
KECAMATAN
..... KABUPATEN KATINGAN

1. 1.....
2. 2.....
3. 3.....

FORMAT AB : BERITA ACARA NEGOSIASI

TIM PELAKSANA KEGIATAN
 DESA..... KECAMATAN KABUPATEN KATINGAN
 Alamat

BERITA ACARA NEGOSIASI

.....

 Nomor : ...

Pada hari ini..... Tanggal Bulan Tahun (-----
 ..), dengan mengambil tempat di, kami Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa Kecamatan..... Kabupaten Katingan, Yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala Desa..... Nomor..... tanggal, telah melaksanakan negosiasi terhadap penawaran yang diajukan oleh CV./UD./Toko

Yang dihadiri oleh anggota Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dan wakil dari penyedia barang/jasa.
 Hasil Negosiasi sebagai berikut :

No.	Nama Barang/ Jasa/ Ruang Lingkup Pek.	CV./UD./Toko				CV./UD./Toko				Ket
		Harga Penawaran		Harga Negosiasi		Harga Penawaran		Harga Negosiasi		
		Harga Satuan	Jumlah Harga	Harga Satuan	Jumlah Harga	Harga Satuan	Jumlah Harga	Harga Satuan	Jumlah Harga	
Jumlah										
Pajak PPN 10%										

Dari hasil negosiasi dapat disimpulkan bahwa sebagai pelaksana pekerjaan adalah CV./UD./Toko dengan harga negosiasi sebesar Rp.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui :
CV./UD./Toko

.....
Direktur/Pemilik

Tim Pelaksana Kegiatan Desa

Kec..... Kab. Katingan

1..... (nama)..... Ketua 1.
2..... (nama)..... Sekretaris..... 2.
3..... (nama)..... Anggota..... 3.

Keterangan : Jika uraian barang/jasa tidak dapat dimuat pada kolom diatas, maka dapat dilampirkan.

FORMAT AC : CONTOH PENETAPAN PEMENANG

TIM PELAKSANA KEGIATAN
 DESA..... KECAMATAN KABUPATEN KATINGAN
 Alamat

PENETAPAN PEMENANG
 KEGIATANPEKERJAAN
 Nomor :

Berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran KegiatanPekerjaan
, Nomor :, bersama ini kami tetapkan Pemenang Lelang
 Pekerjaan, dengan nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
 (.....
 sebesar Rp.
) sebagai berikut :

CALON PEMENANG

Nama Penyedia/Rekanan :
 Alamat :
 NPWP :
 Harga Penawaran : Rp.
 Harga Penawaran Terkoreksi : Rp.

Hasil Evaluasi :

No.	Nama Perusahaan	Penawaran Terkoreksi				Ket.
		(Rp.)				
		Admin	Teknis	Harga	Harga Penawaran	
1.						
2.						
3.						

Keterangan :

MS = Memenuhi Syarat
 TMS = Tidak Memenuhi Syarat

Demikian penetapan pemenang Lelang ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 TPK DESA.....
 KECAMATANKABUPATEN KATINGAN

- 1. 1.....
- 2. 2.....
- 3. 3.....

CONTOH AD : PENGUMUMAN PEMENANG

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA..... KECAMATAN KABUPATEN KATINGAN
Alamat

PENGUMUMAN PEMENANG

KEGIATAN.....
PEKERJAAN

Nomor :

Diumumkan kepada para peserta lelang kegiatan..... pekerjaan
Pada Desa

Kecamatan Kabupaten Katingan, dengan nilai
Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebesar Rp.(

.....) sebagai pemenang adalah :

PEMENANG

Nama Penyedia/Rekanan :
Alamat :
NPWP :
Harga Penawaran : Rp.
Harga Penawaran Terkoreksi : Rp.

Hasil Evaluasi :

No.	Nama Perusahaan	Penawaran Terkoreksi			Ket.	
		(Rp.)				
		Admin	Teknis	Harga	Harga Penawaran	
1.						
2.						
3.						

Keterangan :

MS = Memenuhi Syarat
TMS = Tidak Memenuhi Syarat

Bagi penyedia/rekanan yang merasa keberatan atau tidak puas atas pengumuman pemenang ini diberi kesempatan untuk menyampaikan sanggahan kepada Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
Demikian pemenang lelang ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
TPK DESA.....

KECAMATAN KABUPATEN KATINGAN

1. 1.....
2. 2.....
3. 3.....

FORMAT AF : BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN (dari TPK kepada Kasi/Kaur)

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN
Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun (....-....-....), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. a. Nama:
Jabatan : Ketua
 - b. Nama:
Jabatan : Sekretaris
 - c. Nama:
Jabatan : Anggota
- selaku Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa Kecamatan Kabupaten Katingan Yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala Desa..... Nomor..... tanggal
yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.
2. Nama :
Jabatan : Kasi/Kaur Desa..... Kecamatan Kabupaten Katingan
Alamat :
yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat mengadakan serah terima hasil Pengadaan barang/jasa pekerjaan, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

Untuk pekerjaan konstruksi dengan swakelola ditulis :

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, untuk pekerjaan

Untuk pengadaan barang ditulis :

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, untuk pekerjaan, berupa :

No.	Uraian	Merk, Type	Vol	Satuan	Ket.
1.	Printer	EPSON seri L120	2	Unit	
2.	Personal Coputer (PC) All In One	Merk LENOVO seri FOD2	3	Unit	
3.				
4.	Dst				

Sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja Nomor tanggal

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima dengan baik dari PIHAK KESATU Pekerjaan tersebut dalam Pasal 1 yang dibiayai dari Sumber dana APBDes Tahun Anggaran

Pasal 3

Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga), dimana 2 (dua) rangkap dibubuhi materai secukupnya dan memiliki kekuatan hukum yang sama sedangkan rangkap ketiga tidak dibubuhi materai.

PIHAK KEDUA
Yang menerima
Kasi/Kaur Desa
Kec. Kab. Katingan

.....
Direktur/Pemilik

PIHAK KESATU
Yang menyerahkan
Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa
Kec. Kab. Katingan

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

FORMAT AG

: BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN
(dari Kasi/Kaur kepada Kepala Desa)

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal..... bulan tahun (....-....-....), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Kasi/Kaur Kecamatan
Kabupaten Katingan
Alamat :
yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

2. Nama :
Jabatan : Kepala Desa Kecamatan
Kabupaten Katingan
Alamat :
yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat mengadakan serah terima pekerjaan , dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

Untuk pekerjaan konstruksi ditulis :
PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, untuk pekerjaan

Untuk pengadaan barang ditulis :
PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, untuk pekerjaan , berupa :

No.	Uraian	Merk, Type	Vol	Satuan	Ket.
1.	Printer	EPSON seri L120	2	Unit	
2.	Personal Coputer (PC) All In One	Merk LENOVO seri F0D2	3	Unit	
3.				
4.	Dst				

Sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja Nomor tanggal

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima dengan baik dari PIHAK KESATU Pekerjaan tersebut dalam Pasal 1 yang dibiayai dari Sumber dana APBDes Tahun Anggaran

Pasal 3

Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga), dimana 2 (dua) rangkap dibubuhi materai secukupnya dan memiliki kekuatan hukum yang sama sedangkan rangkap ketiga tidak dibubuhi materai.

PIHAK KEDUA
Yang menerima
Kepala Desa
Kec. Kab. Katingan
..... nama

PIHAK KESATU
Yang menyerahkan
Kasi/Kaur Desa
Kec. Kab. Katingan
..... nama

