



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 49 TAHUN 2020
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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);

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. 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 5539) 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia

Tahun 2018 Nomor 611);

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

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan atau sebutan lain untuk organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat desa.
5. 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.
6. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
10. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
11. 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.
12. 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.

13. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang selanjutnya disebut Musrenbangdes adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Desa yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, swadaya masyarakat Desa, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
14. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan local berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. 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.
16. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
17. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
18. 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.
19. Masyarakat adalah masyarakat desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
20. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
21. 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.
22. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
23. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
24. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
25. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reuiu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
26. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan Peraturan Bupati, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

Pasal 3

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

BAB III

TATA NILAI PENGADAAN

Pasal 4

Pengadaan menerapkan prinsip sebagai berikut:

- a. efisien, berarti Pengadaan harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. efektif, berarti Pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia yang berminat;
- d. terbuka, berarti Pengadaan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
- e. pemberdayaan masyarakat, berarti pengadaan harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
- f. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa;
- g. bersaing, berarti pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan;
- h. adil, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu; dan
- i. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 5

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

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan;

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

BAB IV

RUANG LINGKUP PENGADAAN

Pasal 6

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

Pasal 7

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

Pasal 8

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk:

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

BAB V

PARA PIHAK

Bagian Kesatu

Para Pihak Dalam Pengadaan

Pasal 9

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari:

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

Bagian Kedua Kepala Desa

Pasal 10

Tugas Kepala Desa dalam Pengadaan adalah:

- a. menetapkan TPK hasil Musrenbangdes;

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

Bagian Ketiga
Kepala Seksi/Kepala Urusan

Pasal 11

- (1) Kasi/Kaur mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Tugas Kasi/Kaur dalam mengelola Pengadaan:
 - a. menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
 - b. menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK;
 - c. melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan Musrenbangdes;
 - d. menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
 - f. menerima hasil Pengadaan;
 - g. melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa; dan
 - h. menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
 - i. Kasi/Kaur dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.
 - j. 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 ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
- (3) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
- (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 sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Masyarakat

Pasal 13

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

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

Bagian Keenam
Penyedia

Pasal 14

Penyedia di Desa memenuhi persyaratan sebagai berikut:

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

BAB VI

PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 15

- (1) Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (2) Perencanaan Pengadaan sesuai dengan RKP Desa meliputi:
- a. jenis kegiatan;
 - b. lokasi;
 - c. volume;
 - d. biaya;
 - e. sasaran;
 - f. waktu pelaksanaan kegiatan;
 - g. pelaksana kegiatan anggaran;
 - h. tim yang melaksanakan kegiatan; dan
 - i. rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.

- (3) Hasil Perencanaan Pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara hasil Musrenbangdes pada saat penyusunan RKP Desa.
- (4) Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa dan Rencana Kerja Kegiatan Desa.

Pasal 16

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

BAB VII

PERSIAPAN PENGADAAN

Bagian Kesatu

Persiapan Pengadaan secara Swakelola

Pasal 17

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan pengadaan secara swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
 - a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
 - c. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
 - e. RAB Pengadaan.
- (2) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa:
 - a. gambar rencana kerja;
 - b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - c. spesifikasi teknis;
 - d. RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan; dan
 - e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
- (4) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.

- (5) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memprioritaskan harga pasar di Desa setempat.
- (6) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- (9) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

Bagian Kedua
Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

Pasal 18

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui Penyedia berdasarkan DPA yang terdiri dari:
 - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
 - d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - e. rancangan surat perjanjian.
- (2) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
- (3) Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
- (4) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- (5) Kasi/Kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
 - a. Dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut.
 - b. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah:
 - 1) harga yang paling banyak ditemukan; atau
 - 2) harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1).
- (6) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara:
 - a. Menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
 - b. Memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
 - c. Memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).

- (7) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- (9) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan apabila bukti transaksi Pengadaan tidak cukup/tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kuitansi.
- (10) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

BAB VIII

PELAKSANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu

Pengadaan Melalui Swakelola

Pasal 19

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan pengadaan atau RAB yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) dan ayat (2).
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a. TPK; atau
 - b. TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut:
 - a. TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.
 - b. Apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, organisasi perangkat daerah kabupaten/kota, 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.
- (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:
 1. Nama Kegiatan;
 2. Nilai Pengadaan;
 3. Keluaran/ *Output* (terdiri dari volume dan satuan);
 4. Nama TPK;
 5. Lokasi; dan
 6. Waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

Bagian Kedua
Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 20

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

- (6) Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode Lelang, persyaratan administrasinya berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Paragraf 1
Pembelian Langsung

Pasal 21

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

Paragraf 2
Permintaan Penawaran

Pasal 22

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan 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
- 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 Rp200.000.000,00 (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 yang 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) Pemasukan Dokumen Penawaran 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 (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 setruk, nota dan kuitansi.
- (3) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran.

Bagian Keempat
Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 26

- (1) Perubahan Surat Perjanjian dilakukan dalam hal:
 - a. terjadi keadaan kahar; atau
 - b. terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur bersama Penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan:
 - a. spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
 - b. volume; dan/atau
 - c. jadwal pelaksanaan.
- (3) Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, Kasi/Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.
- (4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan desa.
- (5) Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan oleh Kepala Desa.

Bagian Kelima
Pengumuman

Pasal 27

- (1) TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (2) Pengumuman kepada masyarakat, hasil Pengadaan melalui Penyedia dengan metode Permintaan Penawaran dan Lelang meliputi:
 - a. Nama Kegiatan;
 - b. Nama Penyedia;
 - c. Nilai Pengadaan;
 - d. Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
 - f. Lokasi; dan
 - g. 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 15 (lima belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia Barang tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

BAB XI PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

Pasal 30

- (1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:
 - a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 21 (dua puluh satu) 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;
 - 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 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 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 Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa melibatkan Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan/ organisasi perangkat daerah yang membidangi pengadaan barang/jasa.
- (3) Apabila diperlukan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Hulu Sungai Selatan dapat berkonsultasi kepada LKPP.

Pasal 35

- (1) Pengawasan pengelolaan Pengadaan dilaksanakan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memerlukan tindak lanjut, dilaksanakan oleh Bupati melalui Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Selatan/ organisasi perangkat daerah yang membidangi pengawasan.

Pasal 36

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

BAB XVI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

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

Pasal 38

Contoh Dokumen dan bentuk kelengkapan administrasi untuk pengadaan barang/jasa di desa tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XVII

PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2015 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 8 September 2020
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 8 September 2020
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

MUHAMMAD NOOR

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 49 TAHUN 2020
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI
DESA

CONTOH FORMAT DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

A. PENGUMUMAN PERENCANAAN PENGADAAN

KOP SURAT

PENGUMUMAN PERENCANAAN PENGADAAN

TPK DESA..... KECAMATAN TAHUN ANGGARAN AKAN MELAKSANAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
..... MELALUI SWAKELOLA/LELANG UNTUK PAKET PEKERJAAN DENGAN PENJELASAN SEBAGAI BERIKUT :

- a. Nama Kegiatan :
- b. Nilai Pengadaan :
- c. Jenis Pengadaan :
- d. Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan) :
- e. Nama TPK :
- f. Lokasi :
- g. Waktu Pelaksanaan :

Tempat, tanggal
Kepala Desa

Nama

B. SURAT PERMINTAAN PENAWARAN (.....KOP TPK)

KOP SURAT

Nomor : _____, _____ 20__

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

di _____

Perihal : Pengadaan Barang/Jasa untuk paket pekerjaan _____ pada Desa _____ Tahun Anggaran _____

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

1. Paket Pekerjaan
Nama paket pekerjaan : _____
Lingkup pekerjaan : _____
Nilai total HPS : Rp _____ (_____)
Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran _____
2. Pelaksanaan Pengadaan
Tempat dan alamat : _____ [Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]
Telepon/Fax : _____

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

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan Penawaran	___/___s.d. ___/___	___s.d. ___
b.	Pembukaan Dokumen Penawaran, Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Biaya	___/___	___
c.	Transaksi/Surat perjanjian	___/___	

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi Kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

TPK pada _____ Desa _____

1. (Nama) (tanda tangan)
2. (Nama) (tanda tangan)
3. (Nama) (tanda tangan)
4. Dst.

C. SURAT PENAWARAN (...KOP PENYEDIA)

KOP SURAT/KOP TOKO/KOP PERUSAHAAN

Nomor : _____, _____ 20__
Lampiran :

Kepada Yth.:
TPK pada DESA _____
[diisi oleh TPK]
di

Perihal : Penawaran Pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh TPK]*

Sehubungan dengan undangan Permintaan Penawaran nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama lampiran Surat Undangan tersebut/dokumen pengadaan barang/jasa, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh TPK]* sebesar Rp _____ (_____).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan barang/jasa 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 barang/jasa.

(Nama Calon penyedia)

(Nama pemilik/Direktur)

D. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

JADWAL PELAKSANAAN
waktu pelaksanaan selama Hari kalender

No	URAIAN PEKERJAAN	BUDGET KOPR/TAHAP (Rp)	Bulan ke -												Persentase	
			1-5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
1	PEKERJAAN PERBAPAN															100%
2	PEKERJAAN															50%
3	DST															0%
TOTAL																
Kemampuan Pelaksanaan Bulanan (%)			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Kemampuan Pelaksanaan Kumulatif (%)			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

E. RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA, KEBUTUHAN BAHAN DAN PERALATAN.

DAFTAR PERSONIL DAN PERALATAN

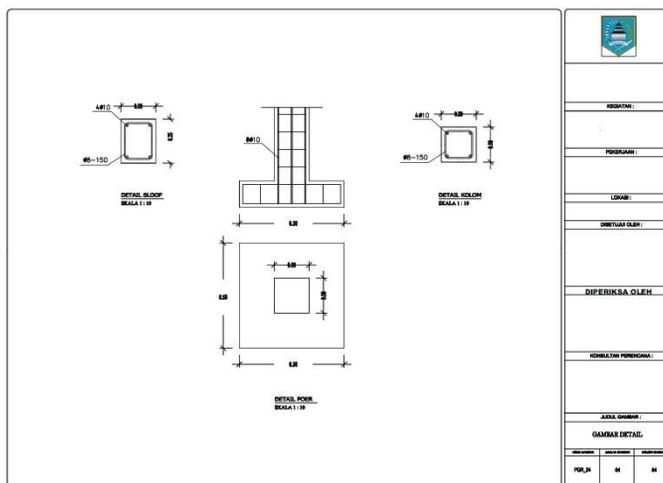
DATA PERSONIL MANAJERIAL

No.	NAMA	Jumlah	Kualifikasi	Pengalaman Kerja (Tahun)	POSISI	Profesi/keahlian	Sertifikat/Ijazah
1							
2							
3							

DATA PERALATAN YANG DIPERLUKAN

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan	Jumlah (Unit)	Kapasitas atau Output	Kondisi	Keterangan Alat
1					
2					

F. GAMBAR RENCANA KERJA



G. SPESIFIKASI TEKNIS

Spesifikasi teknis diuraikan sesuai dengan kebutuhan pengguna barang/jasa

H. RAB PENGADAAN

Diuraikan sesuai hasil perhitungan yang telah ditentukan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku untuk pengadaan barang/jasa di desa.

I. ANALISA HARGA SATUAN

Analisis harga satuan paling sedikit memuat :

ANALISA HARGA SATUAN								
No.	Kode	Uraian	Sat.	Indeks	Harga Satuan	Jumlah Harga Bahan	Jumlah Harga Upah	Jumlah Harga
					(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
A. ANALISA HARGA SATUAN PEKERJAAN PERSIAPAN								
I	A.1							

J. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

KAK adalah suatu dokumen yang menginformasikan gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran kegiatan yang akan dicapai sesuai dengan tugas dan fungsi Pemerintahan Desa yang memuat latar belakang, penerima manfaat, strategi pencapaian, waktu pencapaian, dan biaya yang diperlukan. Di dalam latar belakang termasuk Pendahuluan, Maksud dan Tujuan, Latar belakang, Ruang lingkup pekerjaan, Target sasaran.

K. RINCIAN BARANG/JASA ATAU DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA/HPS

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA								
Kegiatan	:							
Pekerjaan	:							
Lokasi	:							
T.A.	:							
No.	Uraian Pekerjaan			Analisis	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
I	PEKERJAAN PERSIAPAN							
1								
2								
3								
							JUMLAH	0,00
II	PEKERJAAN							
1								
2								
3								
4								
5								
							JUMLAH	0,00

L. SURAT PERJANJIAN

KOP SURAT DESA

SURAT PERJANJIAN

Paket Pekerjaan
Konstruksi/barang

..... [diisi nama paket
pekerjaan]

Nomor : [diisi nomor
Kontrak]

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi/pengadaan barang, yang selanjutnya disebut “Kontrak” dibuat dan ditandatangani di pada hari tanggal bulan tahun [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf], berdasarkan Surat Penetapan Penyedia dari TPK Nomor..... tanggal, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor tanggal, antara:

Nama : [nama Kasi/kaur]
Nomor induk perangkat : [NIP kasi/kaur (apabila ada)]
Jabatan : kasi/kaur [sesuai SK Pengangkatan]
Berkedudukan di : [alamat kasi/kaur]
yang bertindak untuk dan atas nama*) Pemerintah Desa
.....berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor
tanggal Tentang [SK pengangkatan kasi/kaur], dengan:

Nama : [nama wakil Penyedia]
Jabatan : [sesuai akta notaris]
Berkedudukan di : [alamat Penyedia]
Akta Notaris Nomor : [sesuai akta notaris (apabila ada)]
Tanggal : [tanggal penerbitan akta]
Notaris : [nama notaris penerbit akta]

yang bertindak untuk dan atas nama [nama badan usaha]
selanjutnya disebut “Penyedia”.

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

- a. telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- b. kasi/kaur telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam Kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi/pengadaan barang [diisi nama paket pekerjaan] sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini.
- c. Penyedia telah menyatakan kepada kasi/kaur, memiliki keahlian profesional, tenaga kerja konstruksi, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi/pengadaan barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- d. kasi/kaur dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- e. kasi/kaur dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, kasi/kaur dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi/pengadaan barang [diisi nama paket pekerjaan] dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1

ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini.

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan terdiri dari:

1.
2.
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup utama pekerjaan diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam RKPDes]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

- (1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam RAB/HPS adalah sebesar Rp. (..... ditulis dalam huruf) dengan kode akun kegiatan
- (2) Kontrak ini dibiayai dari [diisi sumber pembiayaannya];
- (3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank rekening nomor : atas nama Penyedia :

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

- (1) Kelengkapan dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini terdiri dari adendum Surat Perjanjian (apabila ada), Surat Perjanjian, Surat Penawaran, RAB/HPS, Kontrak beserta lampirannya, spesifikasi teknis, gambar-gambar, dan dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan (apabila ada), Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
- (2) Jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagai berikut:
 - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. Surat Perjanjian;
 - c. Surat Penawaran berikut Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga;
 - d. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
 - e. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
 - f. spesifikasi teknis; dan
 - g. gambar-gambar.

Pasal 5
MASA KONTRAK

- (1) Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan;
- (2) Masa Pelaksanaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan selama (... dalam huruf ...) hari kalender;
- (3) Masa Pemeliharaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan selama (.....dalam huruf.....) hari kalender.

Dengan demikian, Kasi/Kaur dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama
..... [diisi nama badan usaha]

Untuk dan atas nama
kasi/kaur [diisi
sesuai SK Pengangkatan]

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli
ini untuk TPK maka rekatkan meterai
Rp6.000,00)

[tanda tangan dan cap (jika salinan
asli ini untuk Penyedia maka rekatkan
meterai Rp 6.000,00)

[nama lengkap]
[jabatan]

[nama lengkap]
NIP.

M. PERUBAHAN SURAT PERJANJIAN

KOP SURAT DESA

ADDENDUM/PERUBAHAN SURAT PERJANJIAN

Paket Pekerjaan Konstruksi/barang

..... [diisi nama paket pekerjaan]

Nomor : [diisi nomor Kontrak]

Addendum/Perubahan Surat Perjanjian ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi/pengadaan barang, yang selanjutnya disebut "Kontrak" dibuat dan ditandatangani di pada hari tanggal bulan tahun..... [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf], berdasarkan Surat Penetapan Penyedia dari TPK Nomor..... tanggal, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor tanggal, antara:

Nama : [nama Kasi/kaur]
Nomor induk perangkat : [NIP kasi/kaur (apabila ada)]
Jabatan : kasi/kaur [sesuai SK Pengangkatan]
Berkedudukan di : [alamat kasi/kaur]
yang bertindak untuk dan atas nama*) Pemerintah Desa
berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor tanggal
Tentang [SK pengangkatan kasi/kaur], dengan:

Nama : [nama wakil]
Penyedia] Jabatan : [sesuai akta notaris]
Berkedudukan di : [alamat Penyedia]
Akta Notaris Nomor : [sesuai akta notaris (apabila ada)]
Tanggal : [tanggal penerbitan akta(apabila ada)]
Notaris : [nama notaris penerbit akta(apabila ada)]

yang bertindak untuk dan atas nama [nama badan usaha]
selanjutnya disebut "Penyedia".

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

- (a) telah dilakukan peninjauan lokasi pekerjaan terkait addendum pekerjaan;
- (b) para pihak sepakat untuk merubah beberapa item pekerjaan yaitu :
 1.
 2.
 3. dst
- (c) Dengan demikian, kasi/kaur dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani perubahan surat perjanjian/Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama
..... [diisi nama badan usaha]

Untuk dan atas nama
kasi/kaur [diisi
sesuai SK Pengangkatan]

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli
ini untuk TPK maka rekatkan meterai
Rp6.000,00)

[tanda tangan dan cap (jika salinan
asli ini untuk Penyedia maka rekatkan
meterai Rp 6.000,00)

[nama lengkap]
[jabatan]

[nama lengkap]
NIP.

DISETUJUI OLEH,
KEPALA DESA....

NAMA
NIP (apabila ada)

N. BUKTI PEMBELIAN

Bentuknya Adalah Struk, Nota Dan Kuitansi

O. BERITA ACARA RAPAT PEMBAHASAN KEGIATAN

Berita acara dibuat dengan kop surat Desa dan di tandatangani minimal 50
persen plus satu undangan yang hadir

P. PENGUMUMAN HASIL KEGIATAN PENGADAAN

PENGUMUMAN HASIL KEGIATAN PENGADAAN

Nomor :

Tanggal :

Berdasarkan surat perjanjian/kontrak Nomor : tanggal,
yang bertanda tangan di bawah ini kasi/kaur, dengan ini mengumumkan hasil kegiatan pengadaan
paket pekerjaandengan nilai total yaitu dikerjakan oleh :

Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
N P W P : **2** (apabila ada)

Harga kontrak : ;

(dalam huruf)

Volume pekerjaan :
Waktu pelaksanaan :

.....

Demikian pengumuman ini disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.

Kasi/kaur pelaksana kegiatan,

nama
NIP (apabila ada)

Q. SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

KOP SURAT PERUSAHAAN/TOKO

[SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA/PAKTA INTEGRITAS BADAN USAHA]

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ [nama wakil sah badan usaha]
Jabatan : _____
Bertindak untuk dan atas nama : PT / CV / Firma / Koperasi _

dalam rangka pengadaan..... pada [isi sesuai dengan desa] dengan ini menyatakan bahwa:

1. Benar-benar memiliki usaha dan ada tempat usaha sesuai dengan peraturan yang berlaku;
2. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
3. Akan melaporkan kepada PA / KPA / APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
4. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
5. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan 3 maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan / atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

_____ [tempat], __ [tanggal] _____ [bulan]

[tahun] [Nama Peserta]

[tanda tangan],

[nama lengkap]

[jabatan]

R. BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI

KOP SURAT TPK

BERITA ACARA HASIL KLARIFIKASI TEKNIS DAN NEGOSIASI HARGA

Nomor :

Tanggal :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, dengan mengambil tempat di, telah melaksanakan Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga untuk Pengadaan/pekerjaan

..... dengan :

Nama Perusahaan :

Alamat Perusahaan :

N P W P : (apabila ada);

Dengan hasil sebagai berikut :

1. Aspek-aspek teknis yang diklarifikasi dan dinegosiasi adalah :

- a. lingkup dan sasaran PEKERJAAN
 - b. cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
 - c. kualifikasi tenaga ahli (*apabila ada*);
 - d. organisasi pelaksanaan (*apabila ada*);
 - e. jadwal pelaksanaan pekerjaan; dan
 - f. fasilitas penunjang (*apabila ada*);
2. Aspek-aspek biaya yang diklarifikasi dan dinegosiasi adalah:
- a. kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
 - b. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
 - c. biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran.
3. Dari hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan evaluasi biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima dengan hasil negosiasi biaya sebagai berikut :

No	URAIAN	VOL	SATUAN	PENAWARAN		HASIL NEGOSIASI	
				HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH HARGA (Rp.)	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH HARGA (Rp.)
1.
TOTAL HARGA			

4. Kesimpulan dari klarifikasi dan negosiasi harga adalah terjadi pengurangan harga sebesar Rp. (..... rupiah) dari harga semula sebesar Rp. (.....) menjadi sebesar Rp. (..... rupiah).
5. Penyedia menyatakan sanggup dan bersedia melaksanakan pekerjaan dimaksud melalui ikatan Surat Perjanjian dengan Kasi/kaur dengan nilai sebesar Rp. (*dalam huruf*).
6. Penyedia menyatakan sanggup untuk melaksanakan pekerjaan dimaksud dalam jangka waktu (.....) hari kalender sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan pada Surat Perjanjian nomor tanggal
7. Dengan pertimbangan bahwa harga dapat dipertanggungjawabkan maka hasil negosiasi biaya dapat diterima.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan.

CV.,

TPK,

1.
2.
3. DST

NAMA

Direktur/PEMILIK

S. BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/JASA

KOP SURAT TPK

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/JASA

Nomor :

Pada hari ini, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. TPK :(**isi nama kegiatan pengadaan**)
Nama : 1.
: 2.
: 3.

Menyatakan telah memeriksa hasil pekerjaan pengadaan berupa :

2. Kegiatan :(isi nama kegiatan pengadaan)
Nomor :
Pesanan/Order/kontrak
Tanggal :
Pesanan/Order/kontrak
Pelaksana :
Alamat :
Nilai Transaksi :
Terbilang :

Adapun pemeriksaan yang telah dilakukan sebagai berikut :

1. Memeriksa kesesuaian hasil pekerjaan pengadaan barang/konstruksi yang disampaikan dengan ketentuan yang tercantum dalam:
a. Spesifikasi Teknis : sesuai;
b. Harga Pengadaan Barang : sesuai;
c. Jadwal/waktu yang dipersyaratkan : sesuai;
2. Melakukan pengujian barang yang disampaikan sebagai berikut :
a. Menguji keaslian barang dan sertifikati garansi : asli;
b. Menguji fungsi/cara kerja barang : baik;
c. Menguji kualitas output/hasil penggunaan barang : baik;

Atas dasar hasil pemeriksaan tersebut, saya menyatakan untuk menerima hasil pekerjaan pengadaan barang dimaksud.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pengadaan Barang/Jasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Mengetahui:
CV/PERUSAHAAN/TOKO/PENYEDIA

NAMA
Pemilik/Direktur

.....,
TPK
1.
2.
3. DST.....

KOP SURAT TPK

Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

Nomor

Nama Kegiatan :(isi nama kegiatan pengadaan)
Nama paket pekerjaan :(isi nama paket pengadaan)
Lingkup pekerjaan :(isi nama lingkup pengadaan)
Nilai total HPS :
Sumber Dana :

NO	URAIAN/BARANG	VOLUME	SATUAN
1			
2			
3			
4			
5			

T. BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

KOP SURAT TPK

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA (BAST)

Nomor :

Pada hari yang tercantum di bawah ini, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. TPK :(isi nama kegiatan pengadaan)
- Nama : 1.
- : 2.
- : 6.

Selanjutnya disebut dengan **Pihak Kesatu**

- 2. Nama :
- Nama Badan Usaha :
- Alamat :

Selanjutnya disebut dengan **Pihak Kedua**

Untuk pekerjaan :

- Nama Kegiatan :
- Nama paket pekerjaan :
- Pelaksana :
- Nilai Pekerjaan :
- Sumber Dana :

Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor : tanggal, PIHAK KEDUA telah menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PIHAK KESATU dan PIHAK KESATU telah menerima penyerahan barang/hasil pekerjaan tersebut dalam keadaan baik dan lengkap serta sesuai spesifikasi dari PIHAK KEDUA seperti tercantum dalam Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor tanggal.....

Demikian Berita Acara Serah Terima Pengadaan Barang/Jasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

.....,

PIHAK KEDUA
Yang Menyerahkan
CV/perusahaan/toko

PIHAK KESATU
TPK
1.
2.
3. DST.....

nama
Pemilik/direktur
U. BERITA ACARA PENYERAHAN

KOP SURAT DESA

BERITA ACARA PENYERAHAN
Nomor :

Pada hari yang tercantum di bawah ini, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. TPK : Kasi/Kaur..... (jabatan)
Nama :
NIPD : (apabila ada)

Selanjutnya disebut dengan **Pihak Kesatu**

2. Nama : Kepala Desa.....(jabatan)
Jabatan :
NIPD : (apabila ada)

Selanjutnya disebut dengan **Pihak Kedua**

Untuk pekerjaan :

- Nama Kegiatan :
Nama paket pekerjaan :
Pelaksana : (nama badan usaha/apabila ada)
Nilai Pekerjaan :
Sumber Dana :

Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor : tanggal, PIHAK KESATU telah menyerahkan pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima penyerahan pekerjaan tersebut dalam keadaan baik dan lengkap serta sesuai spesifikasi dari PIHAK KEDUA seperti tercantum dalam Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor tanggal.....

Demikian Berita Acara penyerahan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

.....
PIHAK KEDUA
Kepala Desa.....

nama
NIPD (apabila ada)

.....
PIHAK KESATU
Kasi/kaur

nama
NIPD (apabila ada)

V. SURAT PEMBERITAHUAN KAHAR DARI PENYEDIA

KOP SURAT PENYEDIA

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth. :

TPK..... (nama paket kegiatan/pengadaan)

di

.....

Perihal : pemberitahuan tentang terjadinya keadaan kahar

Sehubungan dengan surat nomor tanggal tentang kejadian kahar di (*lokasi kegiatan pengadaan barang/jasa*) maka dengan ini kami mengajukan kesepakatan kembali yang selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja (*nama paket kegiatan/pengadaan*).

Demikian kami sampaikan sebelumnya kami ucapkan terima kasih

Hormat kami,
CV/perusahaan/toko

Nama
pemilik/Direktur

W. PENGUMUMAN LELANG

KOP SURAT TPK/DESA

PENGUMUMAN LELANG

TPK DESA..... KECAMATANTAHUN ANGGARAN AKAN MELAKSANAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PAKET..... MELALUI LELANG UNTUK PAKET PEKERJAAN DENGAN PENJELASAN SEBAGAI BERIKUT :

- 1) Nama paket pekerjaan :
- 2) nama TPK :
- 3) lokasi pekerjaan :
- 4) ruang lingkup pekerjaan :
- 5) nilai total HPS :
- 6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan :
- 7) jadwal proses Lelang :

Tempat, tanggal
TPK

1.....
2.....
DST

X. DAFTAR PENYEDIA YANG MENDAFTAR DAN MENGAMBIL DOKUMEN LELANG

NO.	NAMA PENYEDIA	MENDAFTAR	MENGAMBIL DOKUMEN

Y. BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN

KOP SURAT TPK/DESA

BERITA ACARA HASIL EVALUASI PENAWARAN

Nomor :

Tanggal :

Nama Paket pekerjaan :

Nilai HPS : Rp.

Tahun Angg. :

TPK desa.....kecamatan.....TA..... telah melakukan Evaluasi Penawaran pada Paket tersebut diatas dengan hasil sebagai berikut :

NO	NAMA PERUSAHAAN	HASIL PENAWARAN (Rp)	EVALUASI PENAWARAN PENAWARAN				Kesimpulan
			Administrasi	Teknis	Evaluasi Harga		
					Harga Penawaran	Kewajaran Harga	
1			MS	Lulus	Wajar	WAJAR	Lulus

Keterangan : MS = Memenuhi Syarat

TMS = Tidak Memenuhi Syarat

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

TPK,
1.....
2.....
Dst.

Z. BERITA ACARA PENETAPAN PEMENANG LELANG

KOP SURAT TPK/DESA

BERITA ACARA PENETAPAN PEMENANG LELANG

Nomor :

Tanggal :

Berdasarkan hasil evaluasi penawaran dan negosiasi terhadap paket :

- 1) Nama Paket Pekerjaan :
- 2) Nilai Hps :
- 3) Waktu Pelaksanaan :
- 4) Tahun Anggaran :

dengan ini kami selaku TPK Desa..... kecamatan Tahun Anggaran menetapkan pemenang lelang adalah :

- 1) Nama perusahaan :
- 2) Wakil perusahaan :
- 3) Jabatan wakil perusahaan :
- 4) Alamat :
- 5) NPWP (apabila ada) :
- 6) Nilai penawaran :
- 7) Nilai negosiasi :

Demikian Berita acara penetapan pemenang lelang ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

TPK,

1.....

2.....

Dst

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY