



**BUPATI KONAWE SELATAN  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN  
NOMOR 03 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA  
DI KABUPATEN KONAWE SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KONAWE SELATAN,**

- Menimbang** : a. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, dipandang perlu menyempurnakan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 156 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Desa, Bupati menetapkan Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa Di Kabupaten Konawe Selatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Konawe Selatan tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa Di Kabupaten Konawe Selatan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4267);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI. Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara RI. Nomor 5495);
5. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara RI. Nomor 5717);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
10. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 314);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Peraturan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2016 tentang Laporan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1099);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1100);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
19. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1372);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 10 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2007 Nomor 10);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2016 Nomor 2), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2017 Nomor 11);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2016 Nomor 6).

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN TENTANG PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA DI KABUPATEN KONAWE SELATAN.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Konawe Selatan.
4. Camat adalah Perangkat Daerah yang mengepalai wilayah kerja kecamatan.
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. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui Swakelola dan/atau Penyedia Barang/Jasa.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.

11. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang selanjutnya disingkat 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.
12. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan di bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan adat istiadat Desa.
13. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
14. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
15. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan PPKD.
16. Kepala Urusan/Kepala Seksi sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran sesuai Bidang Tugasnya.
17. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang dibentuk untuk membantu Kepala Seksi/Kepala Urusan melaksanakan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dan Penyedia.
18. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
19. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/jasa.
20. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
21. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

**BAB II**  
**MAKSUD, TUJUAN,**  
**RUANG LINGKUP, PRINSIP DAN ETIKA**

*Bagian Kesatu*  
**Maksud**

**Pasal 2**

Maksud Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam menyusun tata cara Pengadaan Barang/jasa di Desa.

*Bagian Kedua*  
**Tujuan**

**Pasal 3**

Tujuan Peraturan Bupati ini adalah agar Pengadaan dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan Barang/jasa di Desa.

*Bagian Ketiga*  
**Ruang Lingkup**

**Pasal 4**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah Pengadaan yang merupakan kewenangan Desa yang kegiatan dan anggarannya tercantum dalam APB Desa.

*Bagian Keempat*  
**Prinsip**

**Pasal 5**

- (1) Pengadaan pada prinsipnya dilakukan secara Swakelola dengan memaksimalkan pemanfaatan sumber daya yang ada di Desa secara gotong-royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (2) 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. Pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
- e. Gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan
- f. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

### **Pasal 6**

- (1) Pengadaan melalui penyedia dapat dilakukan untuk:
  - a. Mendukung swakelola; dan/atau
  - b. Kegiatan/belanja yang tidak dapat dilaksanakan dengan swakelola.
- (2) Pengelolaan Pengadaan dilakukan oleh Kasi/Kaur sesuai bidang tugasnya.
- (3) Pelaksanaan Pengadaan dalam pengelolaan sebagaimana dimaksud ayat (2), dilakukan oleh TPK.
- (4) Dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas Pengadaan, Kasi/Kaur dapat melaksanakan Pengadaan dengan batasan nilai yang ditetapkan dalam Musrenbangdes.
- (5) Penetapan batasan nilai sebagaimana dimaksud ayat (4), dituangkan dalam Berita Acara.

### *Bagian Kelima*

#### **Etika**

### **Pasal 7**

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan harus mematuhi etika meliputi bertanggung jawab, mencegah kebocoran, dan pemborosan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## **BAB III**

### **PARA PIHAK DALAM PENGADAAN**

### *Bagian Kesatu*

#### **Kepala Desa**

### **Pasal 8**

Kepala Desa bertugas dalam pengadaan, adalah sebagai berikut:

- a. Membentuk TPK hasil Musrenbangdes;
- b. Mengumumkan Rencana Kerja Kegiatan Desa sebelum dimulainya proses Pengadaan pada tahun anggaran berjalan; dan
- c. Menyelesaikan perselisihan antara Kasi/Kaur dengan TPK, dalam hal terjadi perbedaan pendapat.

*Bagian Kedua*  
**Kepala Seksi/Kepala Urusan**

**Pasal 9**

- (1) Kasi/Kaur mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kasi/Kaur dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.
- (3) Kaur Keuangan dikecualikan dari pengelolaan Pengadaan sebagaimana dimaksud ayat (1).

**Pasal 10**

Kasi/Kaur dalam mengelola Pengadaan bertugas sebagai berikut:

- a. Mengecek Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- b. Menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
- c. Menyampaikan dokumen pengajuan penarikan anggaran untuk kegiatan Pengadaan sesuai dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa dalam DPA;
- d. Melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan Musrenbangdes;
- e. Menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
- f. Mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
- g. Menerima hasil Pengadaan;
- h. Melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa; dan
- i. Menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.

*Bagian Ketiga*  
**Tim Pelaksana Kegiatan**

**Pasal 11**

- (1) TPK terdiri dari unsur:
  - a. Perangkat Desa;
  - b. Lembaga kemasyarakatan Desa; dan/atau
  - c. Masyarakat.
- (2) Unsur Perangkat Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, adalah pelaksana kewilayahan/kepala dusun.
- (3) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, adalah ketua/anggota LPM, yang secara hirarkis aktif dan memiliki Kompetensi di bidangnya.
- (4) Unsur masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, wajib berada dalam kepengurusan TPK.



### **Pasal 12**

- (1) Struktur kepengurusan TPK terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan Anggota sebagaimana dimaksud ayat (1), ditetapkan berdasarkan hasil Musrenbangdes.
- (3) Anggota sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, sebanyak 1 (satu) orang.
- (4) TPK sebagaimana dimaksud ayat (1), ditetapkan melalui Keputusan Kepala Desa.

### **Pasal 13**

- (1) TPK dalam Pengadaan bertugas sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan Swakelola;
  - b. Mengawasi Swakelola;
  - c. Mengumumkan dan melaksanakan Tender untuk Pengadaan melalui Penyedia;
  - d. Memilih dan menetapkan Penyedia;
  - e. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia;
  - f. Memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
  - g. Mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola dan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia.
- (2) Melaksanakan Swakelola sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, dalam rangka pengadaan barang/jasa melalui penyedia.
- (3) TPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), diberikan operasional untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.

### **Pasal 14**

Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola dapat ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.

### **Pasal 15**

- (1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (3), diberikan untuk setiap kegiatan Swakelola dengan nilai sebesar 4 % (Empat Perseratus) dari nilai setiap kegiatan dalam APB Desa.
- (2) Biaya operasional TPK sebagaimana dimaksud ayat (1), digunakan untuk:
  - a. Honorarium;
  - b. Biaya desain (gambar), dan RAB;
  - c. Biaya survey lokasi kegiatan;
  - d. Biaya ATK dan Penggandaan/cetak;

- e. Biaya makan/minum;
  - f. Biaya Prasasti;
  - g. Papan informasi kegiatan;
  - h. Dan lain-lain (*sesuai kebutuhan TPK*).
- (3) Honorarium sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, diberikan untuk kegiatan dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah).
- (4) Biaya makan/minum sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf c, mengacu pada Peraturan Bupati tentang standarisasi biaya masukan APB Desa setiap tahunnya.

*Bagian Keempat*  
**Masyarakat**

**Pasal 16**

Peran masyarakat dalam pengadaan, meliputi:

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

*Bagian Kelima*  
**Penyedia**

**Pasal 17**

Pengadaan melalui Penyedia di Desa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

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

**BAB IV**  
**PENGADAAN BARANG/JASA**

*Bagian Kesatu*  
**Persiapan Pengadaan**

**Pasal 18**

- (1) Persiapan pengadaan dilakukan setelah Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa ditetapkan.
- (2) Persiapan pengadaan sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Desa menugaskan Kasi/Kaur pelaksana kegiatan anggaran sesuai tugasnya.
- (3) Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud ayat (2), bertugas menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

- (4) DPA sebagaimana dimaksud ayat (3), terdiri atas:
  - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa;
  - b. Rencana Kerja Kegiatan Desa; dan
  - c. Rencana Anggaran Biaya (RAB).

#### **Pasal 19**

- (1) Kasi/Kaur melakukan pengecekan DPA dan perubahannya sebagaimana dimaksud Pasal 18 ayat (4).
- (2) Pengecekan DPA dan perubahannya sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah untuk memastikan rencana Pengadaan telah sesuai dengan kegiatan, anggaran, lokasi, volume, biaya, sasaran, waktu pelaksanaan kegiatan, pelaksana kegiatan anggaran, tim yang melaksanakan kegiatan, dan rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.
- (3) Dalam hal dijumpai ketidaksesuaian lokasi, volume, sasaran, waktu pelaksanaan, dan/atau tim pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (2), dengan kondisi menjelang Pengadaan, Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- (4) Dalam hal lokasi, volume, sasaran, waktu pelaksanaan, dan/atau tim pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3), sudah sesuai dengan kondisi menjelang Pengadaan, Kasi/Kaur menyusun dan melengkapi dokumen persiapan Pengadaan, baik Pengadaan yang dilakukan melalui Swakelola maupun melalui Penyedia.
- (5) Kepala Desa menindaklanjuti laporan sebagaimana dimaksud ayat (3), sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 20**

- (1) Dalam hal dijumpai ketidaksesuaian RAB dengan harga pasar menjelang Pengadaan sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (1), Kasi/Kaur dapat:
  - a. Melakukan revisi RAB; atau
  - b. Melapor kepada Kepala Desa bila diperlukan pergeseran rincian objek belanja.
- (2) Dalam hal diperlukan perubahan volume pada rincian barang/jasa dalam RAB, perubahan tersebut dimungkinkan sepanjang tidak mengakibatkan kenaikan nilai pagu rincian objek belanja.
- (3) Kepala Desa menindaklanjuti laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 21**

- (1) Dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (4), berupa:
  - a. Jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - b. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;

- c. Gambar rencana kerja (*apabila diperlukan*); dan
  - d. Spesifikasi teknis (*apabila diperlukan*).
- (2) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola sebagaimana dimaksud ayat (1), kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

#### **Pasal 22**

- (1) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (4), berupa:
- a. Gambar rencana kerja;
  - b. Jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - c. Spesifikasi teknis;
  - d. RAB dan Analisa Harga Satuan; dan
  - e. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
- (2) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola sebagaimana dimaksud ayat (1), kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

#### **Pasal 23**

- (1) Dokumen persiapan Pengadaan melalui Penyedia sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (4), berupa:
- 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*); dan
  - d. Rancangan surat perjanjian (apabila bukti transaksi Pengadaan tidak cukup/tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kwitansi).
- (2) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan melalui Penyedia sebagaimana dimaksud ayat (1), kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

### *Bagian Kedua*

## **Pelaksanaan Pengadaan**

### *Paragraf 1*

#### **Melalui Swakelola**

#### **Pasal 24**

Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud tahap Persiapan Pengadaan.

#### **Pasal 25**

- (1) Swakelola dilaksanakan oleh:
- a. TPK; atau
  - b. TPK dan masyarakat.

- (2) Dalam hal Swakelola dilaksanakan oleh TPK dan masyarakat, TPK mengutamakan tenaga kerja dari Desa setempat yang memiliki kemampuan yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan Swakelola.
- (3) Tenaga kerja sebagaimana dimaksud ayat (2), diusulkan oleh TPK untuk mendapat persetujuan dari Kasi/Kaur.
- (4) Pelaksanaan Swakelola dapat dibantu oleh narasumber/tenaga ahli.
- (5) Narasumber/tenaga ahli sebagaimana dimaksud ayat (4), dapat berasal dari warga masyarakat Desa, Organisasi Perangkat Daerah, dan/atau Tenaga Profesional.

#### **Pasal 26**

- (1) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (2) 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.

#### *Paragraf 2*

#### **Melalui Penyedia**

#### **Pasal 27**

Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud Tahap Persiapan Pengadaan.

#### **Pasal 28**

- (1) Pengadaan melalui Penyedia untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola, antara lain:
  - a. Pembelian material pada Swakelola pembangunan jembatan Desa;
  - b. Sewa peralatan (*molen mini*) untuk Swakelola pembangunan Desa; dan
  - c. Konsultan untuk merencanakan pembangunan Desa.
- (2) Pengadaan melalui Penyedia untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa, antara lain:
  - a. Pembelian komputer, *printer*, dan kertas;
  - b. Langganan *internet*; dan
  - c. Pembelian kendaraan bermotor.

- (3) Pengadaan melalui Penyedia sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), sedapat mungkin mengutamakan Penyedia dari Desa setempat.

### **Pasal 29**

- (1) Dalam hal pengadaan melalui Penyedia dengan cara Tender, TPK menyusun dokumen Tender.
- (2) Dokumen Tender sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi, antara lain:
- a. Ruang lingkup pekerjaan (*dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK)*);
  - b. Rincian barang/jasa;
  - c. Volume;
  - d. Spesifikasi teknis;
  - e. Gambar rencana kerja (*apabila diperlukan*);
  - f. Waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
  - g. Persyaratan administrasi, antara lain:
    - 1) Surat pernyataan kebenaran usaha;
    - 2) Izin usaha (*bila diperlukan*);
    - 3) NPWP (*bila diperlukan*);
    - 4) Rancangan surat perjanjian; dan
    - 5) Nilai total RAB.

### **Pasal 30**

Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara:

- a. Pembelian Langsung;
- b. Permintaan Penawaran; dan
- c. Tender.

### **Pasal 31**

- (1) Pembelian Langsung sebagaimana dimaksud Pasal 30 huruf a, dilakukan dengan cara:
- a. TPK membeli barang/jasa kepada satu penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis dengan tata cara sebagai berikut:
    1. TPK menentukan Penyedia;
    2. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
    3. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
  - b. Kasi/Kaur melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan Musrenbangdes menggunakan tata cara Pembelian Langsung.
- (2) Pembelian Langsung sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan nilai Rp. 50.000.000,00 (*Lima Puluh Juta Rupiah*).

### **Pasal 32**

- (1) Permintaan Penawaran sebagaimana dimaksud Pasal 30 huruf b, TPK membeli barang/jasa kepada Penyedia dengan cara sebagai berikut:
  - a. Meminta penawaran secara tertulis dari 1 (satu) Penyedia atau lebih;
  - b. Permintaan penawaran dilampiri persyaratan teknis (Kerangka Acuan Kerja (KAK), rincian barang/jasa, volume, spesifikasi teknis, gambar rencana kerja (apabila diperlukan), dan/atau waktu pelaksanaan pekerjaan) dan formulir surat pernyataan kebenaran usaha;
  - c. Penyedia menyampaikan penawaran tertulis berisi penawaran teknis dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
  - d. Mengevaluasi penawaran Penyedia;
  - e. Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
  - f. Dalam hal Penyedia yang lulus persyaratan teknis dan harga berjumlah lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
  - g. 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;
  - h. Dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus persyaratan teknis dan harga, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - i. Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud huruf g dan huruf h, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; dan
  - j. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.
- (2) Permintaan Penawaran sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan nilai Rp. 200.000.000,00 (*Dua Ratus Juta Rupiah*).

### **Pasal 33**

- (1) Tender sebagaimana dimaksud Pasal 30 huruf c, TPK melakukan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. TPK mengumumkan Pengadaan untuk mengundang dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis;
  - b. Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat sekurang-kurangnya di papan pengumuman desa;

- c. Selain bersamaan dengan pelaksanaan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Tender;
  - d. Pengumuman Pengadaan sekurang-kurangnya berisi:
    1. Nama pekerjaan;
    2. Nama TPK;
    3. Lokasi pekerjaan;
    4. Ruang lingkup pekerjaan;
    5. Nilai total RAB;
    6. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
    7. Jadwal proses Tender.
  - e. Memberikan dokumen Tender kepada Penyedia yang mendaftar;
  - f. Penyedia menyampaikan penawaran tertulis berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga;
  - g. Mengevaluasi penawaran Penyedia;
  - h. Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan harga;
  - i. Menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
  - j. Dalam hal ada 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;
  - k. Dalam hal terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; dan
  - l. Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.
- (2) Tender sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan untuk Pengadaan diatas nilai Rp. 200.000.000,00 (*Dua Ratus Juta Rupiah*).

### *Paragraf 3*

### **Bukti Transaksi**

#### **Pasal 34**

- (1) Bukti Transaksi Pengadaan terdiri atas:
  - a. Bukti pembelian; dan
  - b. Surat perjanjian.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung.
- (3) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud ayat (1), huruf b, digunakan untuk Pengadaan dengan metode Permintaan penawaran dan tender.



*Paragraf 4*  
**Perubahan Surat Perjanjian**

**Pasal 35**

Perubahan Surat Perjanjian dilakukan dengan cara:

- a. Apabila terjadi keadaan kahar sebagaimana tercantum dalam surat perjanjian, Kasi/Kaur atas pemberitahuan Penyedia dapat melakukan perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau menghentikan perjanjian;
- b. Kasi/Kaur melaporkan kepada Kepala Desa bilamana ada perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau penghentian kontrak sebagaimana dimaksud huruf a; dan
- c. Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dituangkan dalam addendum surat perjanjian.

*Paragraf 5*  
**Pengumuman**

**Pasal 36**

- (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 sebagaimana dimaksud ayat (1), merupakan hasil Pengadaan melalui Penyedia dengan metode Permintaan Penawaran dan Tender.
- (3) Metode Permintaan Penawaran dan Tender sebagaimana dimaksud ayat (2), meliputi:
  - a. Nama Penyedia; dan
  - b. Nilai Pengadaan.

*Bagian Ketiga*  
**Pelaporan dan Serah Terima**

**Pasal 37**

- (1) TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur, meliputi:
  - a. Kemajuan pelaksanaan Pengadaan; dan
  - b. Pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen).
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1), disertai dengan dokumen pendukungnya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur menerima hasil kegiatan dari Pengadaan, melalui:
  - a. Swakelola dari TPK dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST); atau
  - b. Penyedia dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST).

- (4) Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan dan melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.
- (5) Dokumen terkait Pengadaan sebagaimana dimaksud ayat (4), harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

## **BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

### **Pasal 38**

- (1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh Bupati melalui organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (2) Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1), dapat berkonsultasi kepada LKPP.

### **Pasal 39**

- (1) Pengawasan pengelolaan Pengadaan dilakukan oleh Bupati dan masyarakat setempat.
- (2) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud ayat (1), dibantu oleh Camat.
- (3) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud ayat (2), dilaporkan oleh Camat kepada Bupati.
- (4) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud ayat (3), yang memerlukan tindak lanjut, dipantau oleh Bupati melalui APIP.

## **BAB VI PENUTUP**

### **Pasal 40**

Pengadaan Barang/jasa Di Desa sebagaimana diatur dalam peraturan Bupati ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Desa.

### **Pasal 41**

Format pengadaan Barang/jasa Di Desa sebagaimana diatur dalam peraturan ini, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 42**

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 04 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/jasa Di Desa (Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2017 Nomor 04), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 43**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan.

Ditetapkan di Andoolo  
pada tanggal, 29 Januari 2019

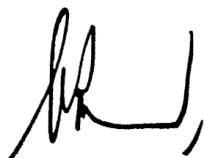
**BUPATI KONAWE SELATAN,**



**H. SURUNUDDIN DANGGA**

Diundangkan di Andoolo  
pada tanggal, 29 Januari 2019

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KONAWE SELATAN,**



**H. SJARIF SAJANG**

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN 2019 NOMOR 03

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN****NOMOR : 03 TAHUN 2019****TANGGAL : 29 JANUARI 2019****TENTANG : PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/  
JASA DI DESA DI KABUPATEN KONAWE  
SELATAN****DAFTAR FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA**

<b>NO.</b>	<b>FORMAT</b>	<b>KET.</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1	Keputusan KADES. tentang Penetapan TPK	Form. A
2	Surat Permintaan Penawaran dan/atau Tender	Form. B
3	Surat Penawaran Harga	Form. C
4	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Form. D
5	Berita Acara Negosiasi	Form. E
6	Berita Acara Penetapan Pemenang	Form. F
7	Surat Persetujuan Pemenang	Form. G
8	Surat Perjanjian	Form. H
9	Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan	Form. I
10	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pengadaan	Form. J
11	Berita Acara Pembayaran	Form. K
12	Berita Acara Penerimaan Hasil Pengadaan Dari Penyedia Kepada TPK	Form. L
13	Berita Acara Penerimaan Hasil Pengadaan Dari TPK Kepada Kasi/Kaur	Form. M
14	Berita Acara Penerimaan Hasil Pengadaan Dari Kasi/Kaur Kepada Kepala Desa	Form. N
15	Desain Gambar	Form. O
16	Dasar Perhitungan	Form. P
17	Rencana Anggaran Biaya Total	Form. Q
18	Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya	Form. R
19	Hasil Survey Harga Bahan/Alat Lokal I	Form. S
20	Hasil Survey Harga Alat Berat I	Form. T
21	Hasil Survey Harga, Bahan/Alat Dan Tenaga Kerja	Form. U
22	Hasil Survey Harga Bahan/ALat Pabrikasi I	Form. V

**BUPATI KONAWE SELATAN,****H. SURUNUDDIN DANGGA**

**Format. A : Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan TPK.**



**KABUPATEN KONAWE SELATAN  
KECAMATAN .....**

**KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR ..... TAHUN.....**

**T E N T A N G**

**PENETAPAN TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA DESA .....,**

- Menimbang** : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 8 huruf a, Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor ..... Tahun 20... tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa Di Kabupaten Konawe Selatan, Kepala Desa membentuk Tim Pengelola Kegiatan (TPK).  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a diatas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa ..... tentang Penetapan Tim Pengelola Kegiatan (TPK).
- Mengingat** : 1. ....;  
2. ....;  
3. ....Dst.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan** :
- Kesatu** : Membentuk Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa ..... Kecamatan ..... Tahun Anggaran 20.....;
- Kedua** : Menetapkan yang namanya tercantum dalam lampiran Keputusan ini dan dianggap mampu/cakap serta memiliki:  
1. Integritas, disiplin dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;  
2. Kemampuan mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi, dan nepotisme;  
3. Kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pengadaan.
- Ketiga** : Segala biaya yang timbul akibat Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa ..... Tahun Anggaran 20.....;
- Keempat** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal ..... 20...

**KEPALA DESA .....**

.....

Lampiran Keputusan Kepala Desa .....  
Nomor : ..... Tahun 20...  
Tentang : Penetapan TPK Desa .....

**DAFTAR NAMA**  
**TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)**

<b>NO.</b>	<b>N A M A</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KET.</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.		Ketua	
2.		Sekretaris	
3.		Anggota	

Ditetapkan di .....  
pada tanggal ..... 20...

**KEPALA DESA .....**

.....

**Format. B : Surat Permintaan Penawaran dan/ atau Tender**

**TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)**  
**DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN KONAWA SELATAN**  
*Alamat : Jln. ....)*

---

..... 20...

Nomor : ..... Kepada  
Sifat : Penting Yth. Direktur/Pimpinan  
Lampiran : - .....  
Perihal : ..... Di.-

**Pengadaan Barang/Jasa**

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan ....., yang didalamnya terdapat Pengadaan .....

Adapun persyaratan teknis yang kami persyaratkan adalah sebagai berikut:

1. Ruang lingkup pengadaan.....
2. Rincian barang/jasa:

No.	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan

Selanjutnya, apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pengadaan ..... tersebut, diminta segera mengajukan Surat Penawaran tertulis.

Surat Penawaran ditujukan kepada Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Konawe Selatan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat Penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp. 6.000,00 dan harus sudah kami terima tanggal .....20....
2. Surat Penawaran dilampiri :
  - a. Kerangka acuan kerja (KAK);
  - b. Rincian barang/jasa;
  - c. Volume;
  - d. Spesifikasi teknis;
  - e. Surat pernyataan kebenaran usaha; dan
  - f. Waktu pelaksanaan

Demikian surat permintaan penawaran pengadaan Barang/Jasa ini kami sampaikan, atas perkenaan kami ucapkan terima kasih.

**Disetujui Oleh :**  
Kasi/Kaur .....

**Tim Pengelola Kegiatan**  
Ketua,

.....

.....

**Format. C : Surat Penawaran Harga**

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**

..... 20...

Nomor : ..... Kepada  
Sifat : Penting Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan  
Lampiran : ..... (.....) Berkas Desa .....  
Perihal : **Penawaran Harga** Di.-  
.....

Menanggapi surat Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... tanggal ..... 20... Nomor : ..... perihal Permintaan Penawaran Pengadaan Barang/Jasa, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pengadaan tersebut.

Adapun harga penawaran yang kami ajukan adalah sebesar Rp. .... (..... Rupiah) dengan rincian sebagaimana terlampir.

Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini kami lampirkan :

- a. Kerangka acuan kerja (KAK);
- b. Surat pernyataan kebenaran usaha;
- c. Rincian Barang/Jasa:

No.	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan

Demikian Surat Penawaran Harga ini kami sampaikan untuk menjadikan bahan evaluasi, dan atas perkenanya kami ucapkan terima kasih.

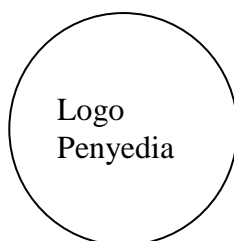
**Direktur/Pimpinan**

.....

.....



**Format. D : Kerangka Acuan Kerja (KAK)**



**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**

DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
NAMA KEGIATAN : .....  
NAMA PENGADAAN : .....

**TAHUN ANGGARAN 20...**

## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

KEGIATAN : *(Pengadaan barang)*.....

- 1. Tpk Desa** : .....
- 2. Sumber Anggaran**
  - a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan barang yaitu APB Desa T.A. 20...
  - b. Total perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang Rp. ....  
(.....).
- 3. Jangka waktu Pelaksanaan** Jangka waktu pelaksanaan pengadaan/pengadaan *(kapan barang yang dimaksud harus sudah ada dilokasi/diserahterimakan)* :..... hari/bulan, terhitung sejak .....
- 4. Narasumber/ Tenaga ahli** Narasumber/Tenaga ahli yang diperlukan untuk pemasangan/penggunaan/pengoperasian barang yang diadakan ..... *(apabila diperlukan)*
- 5. Spesifikasi Teknis** Spesifikasi barang yang akan diadakan, meliputi :
  - Macam/jenis barang yang akan diadakan;
  - Fungsi/kegunaan barang
  - Bahan/material yang digunakan;
  - Ukuran/volume/kapasitas barang;Persyaratan lainnya, meliputi:
  - Cara pengangkutan, penimbunan/penyimpanan; *(apabila diperlukan)*
  - Cara pemasangan/pengoperasian/penggunaan *(apabila diperlukan)*
- 6. Pelatihan** *(apabila diperlukan)*
  - Macam pelatihan (tentang cara mengoperasikan/menggunakan/memelihara/memperbaiki,,....dsb.
  - Sasaran pelatihan (calon operator/mekanik, dsb);
  - Maksud dan tujuan diadakannya pelatihan..... ;
  - Waktu/lamanya pelatihan ..... (hari/bulan, .....);
  - Fasilitas yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan pelatihan.....;

....., ..... 201....

**Direktur/Pimpinan** .....

.....

**Format. E : Berita Acara Negosiasi.**

**BERITA ACARA NEGOSIASI**

Nomor : .....

**PENGADAAN : .....**

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... pada Pukul ..... Wib, dengan mengambil tempat di ....., kami yang bertandatangan di bawah ini telah melakukan negosiasi harga atas pengadaan .....

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Konawe Selatan dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari .....

Pada saat negosiasi harga, pihak Penyedia Barang/Jasa yang dihadiri oleh ..... menyatakan hal-hal sebagai berikut :

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

Adapun mengenai pengajuan penawaran untuk melaksanakan pengadaan tersebut disampaikan hal-hal sebagai berikut :

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

No.	Jenis Barang/Jasa	Vol.	Sat.	Harga Sat. Penawaran (Rp.)	Harga sat. Negosiasi (Rp.)	Harga penawaran (Rp.)	Harga Nego-siasi (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7=(3 x 5)	8 = (3 x 6)
<b>Jumlah</b>						.....	.....

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

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

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

**Direktur/Pimpinan**

.....

**Tim Pengelola Kegiatan**

Ketua,

.....

.....

**Disetujui Oleh :**

Kasi/Kaur .....

.....

**Format. F : Berita Acara Penetapan Pemenang.**

**BERITA ACARA PENETAPAN PEMENANG**

NOMOR : .....

**PENGADAAN : .....**

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... pada Pukul ..... Wib, dengan mengambil tempat di ....., kami yang bertandatangan di bawah ini, Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Konawe Selatan telah melakukan Penetapan Pemenang harga negosiasi atas pengadaan .....

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Konawe Selatan dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari .....

Pada saat penetapan pemenang harga negosiasi, pihak Penyedia Barang/Jasa yang dihadiri oleh ..... bersedia memenuhi hal-hal sebagai berikut :

1. Melaksanakan proses kegiatan yang telah disepakati bersama sesuai dengan harga negosiasi dalam pengadaan .....
2. Menyelesaikan kegiatan sesuai waktu yang ditentukan dalam surat Perjanjian Kerjasama.

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

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

**Direktur/Pimpinan**

.....

**Tim Pengelola Kegiatan**

Ketua,

.....

.....

**Disetujui Oleh :**

Kasi/Kaur .....

.....

**Format. G : Surat Persetujuan Penawaran**

**TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)**  
**DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN KONawe SELATAN**  
*Alamat : Jln. ....)*

---

..... 20...

Nomor : ..... Kepada  
Sifat : Penting Yth. Direktur/Pimpinan  
Lampiran : ..... (.....) Berkas .....  
Perihal : **Persetujuan Penawaran** Di.-  
.....

Berdasarkan berita acara negosiasi harga Nomor :  
..... tanggal ..... 20..., maka pada  
prinsipnya kami tidak keberatan dan dapat menerima dengan  
penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp.  
..... (..... Rupiah).

Sehubungan hal tersebut, diminta kehadiran Saudara pada:

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Jam : .....  
Tempat : .....  
Acara : Penandatanganan Surat Perjanjian Kerjasama.

Adapun surat perjanjian kerjasama telah kami siapkan  
sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan atas  
kehadirannya disampaikan terima kasih.

**Disetujui Oleh :**  
Kasi/Kaur .....

**Tim Pengelola Kegiatan**  
Ketua,

.....

.....

**Format. H : Surat Perjanjian**

**SURAT PERJANJIAN**

**Nomor :** .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... bertempat di ....., kami yang bertandatangan dibawah ini :

I. Nama : .....  
Jabatan : Kasi/Kaur ..... Desa .....  
Kecamatan ..... Kabupaten Konawe Selatan.  
Alamat : Jln. .... Nomor .....  
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

II. Nama : .....  
Jabatan : Direktur/Pimpinan .....  
Alamat : Jln. .... Nomor .....  
Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

**Pihak Pertama** dan **Pihak Kedua** untuk selanjutnya, disebut PARA PIHAK. Bahwa PARA PIHAK telah sepakat dan setuju untuk mengadakan perjanjian kerjasama, dengan ketentuan sebagai berikut :

**Pasal 1**

**Ruang Lingkup Pengadaan**

Ruang lingkup pengadaan dalam perjanjian kerjasama ini adalah .....

**Pasal 2**

**Nilai Pengadaan**

Nilai pengadaan yang disepakati untuk menyelesaikan pengadaan dalam perjanjian kerjasama ini adalah sebesar Rp. ....  
(..... Rupiah) termasuk pajak dan bea materai.

**Pasal 3**

**Hak Dan Kewajiban**

- (1) **Pihak Pertama** berhak menerima hasil pengadaan tepat pada waktunya;
- (2) **Pihak Pertama** berkewajiban membayar biaya penyelesaian pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2;
- (3) **Pihak Kedua** berhak atas pembayaran untuk penyelesaian pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2;
- (4) **Pihak Kedua** berkewajiban menyerahkan hasil pengadaan tepat pada waktunya.

**Pasal 4**

**Tata Cara Pembayaran**

- (1) Tahap Pertama senilai 10% (sepuluh perseratus) dari nilai Surat Perjanjian Pengadaan untuk uang muka pelaksanaan kegiatan;
- (2) Tahap Kedua senilai 30% (tiga puluh perseratus) setelah progress pengadaan mencapai 50 % (lima puluh perseratus);
- (3) Tahap Ketiga senilai 40% (empat puluh perseratus) setelah progress pengadaan mencapai 90 % (sembilan puluh perseratus);
- (4) Tahap Keempat senilai 20% (dua puluh perseratus) setelah progress pengadaan mencapai 100 % (seratus perseratus).

**Pasal 5**  
**Jangka Waktu Pelaksanaan Pengadaan**

Jangka waktu pelaksanaan pengadaan adalah ..... (.....) hari kerja mulai tanggal ..... 20... sampai dengan tanggal ..... 20... sehingga pengadaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal ..... 20....

**Pasal 6**  
**Force Majeure**

- (1) Apabila terjadi keadaan kahar sebagaimana tercantum dalam surat perjanjian, **Pihak Pertama** atas pemberitahuan **Pihak Kedua** dapat melakukan perubahan jadwal pelaksanaan pengadaan dan/atau menghentikan perjanjian;
- (2) **Pihak Pertama** melaporkan kepada Kepala Desa bilamana ada perubahan jadwal pelaksanaan pengadaan dan/atau penghentian kontrak sebagaimana dimaksud huruf a;
- (3) Perubahan jadwal pelaksanaan pengadaan dituangkan dalam addendum surat perjanjian.

**Pasal 7**  
**Sanksi**

Apabila penyelesaian pengadaan melebihi batas waktu yang telah disepakati PARA PIHAK, maka **Pihak Kedua** dikenakan sanksi berupa:

1. Sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
2. Membayar denda sebesar ..... % dari nilai pengadaan dengan nominal sebesar Rp. .... (..... Rupiah);
3. Gugatan secara perdata; dan/atau
4. Pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.

**Pasal 8**  
**Ketentuan Penutup**

Perjanjian kerjasama ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) dua diantaranya bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

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

**Pihak Kedua**  
Direktur/Pimpinan  
.....

**Pihak Pertama**  
Kasi/Kaur .....

.....

.....

**Mengetahui :**  
Kepala Desa .....

.....



**Format. I : Surat Penyerahan Hasil Pengadaan.**

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**

..... 20...

Nomor : ..... Kepada  
Sifat : Penting Yth. Ketua TPK  
Lampiran : ..... (.....) Berkas Desa .....  
Perihal : **Penyerahan Hasil Pengadaan** Di.-  
.....

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

Demikian untuk menjadikan bahan periksa dan atas kerjasamanya  
disampaikan terima kasih.

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

**Direktur/Pimpinan**

.....

.....

**Format. J : Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pengadaan.**

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PENGADAAN**

NOMOR : .....

**PENGADAAN :** .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... pada Pukul ..... Wib, bertempat di ..... kami yang bertandatangan di bawah ini seraca bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pengadaan yang telah dikerjakan Penyedia Barang/Jasa dari .....

Pemeriksaan hasil pengadaan dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Konawe Selatan dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari .....

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

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

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) dua diantaranya bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

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

**Direktur/Pimpinan**

.....

.....

**Tim Pengelola Kegiatan**

Ketua,

.....

**Disetujui Oleh :**

Kasi/Kaur .....

.....

**Format. K : Berita Acara Pembayaran.**

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

**Nomor :** .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... bertempat di ....., telah dilaksanakan pembayaran atas pengadaan ..... antara :

I. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa .....  
Kecamatan ..... Kabupaten Konawe Selatan.  
Alamat : Jln. .... Nomor .....  
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

II. Nama : .....  
Jabatan : Direktur/Pimpinan .....  
Alamat : Jln. .... Nomor .....  
Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

**Pihak Pertama** berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... tanggal ..... 20... atas pengadaan ....., telah membayar kepada **Pihak Kedua** sebesar Rp. .... (..... Rupiah).

**Pihak Kedua** berdasarkan Surat Perjanjian Nomor : ..... tanggal ..... 20... atas pengadaan ....., telah melaksanakan pengadaan ..... sesuai permintaan **Pihak Pertama** dan telah menerima pembayaran atas pengadaan tersebut sebesar Rp. .... (..... Rupiah).

Pembayaran tersebut disaksikan oleh ....., Jabatan Kepala Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Konawe Selatan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

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

**Pihak Kedua**  
Direktur/Pimpinan  
.....

**Pihak Pertama**  
Tim Pengelola Kegiatan  
Ketua,

.....

.....

**Disetujui Oleh :**  
Kasi/Kaur .....

.....

**BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PENGADAAN**

**Nomor :** .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... bertempat di ....., telah dilaksanakan penerimaan hasil pengadaan ..... antara :

I. Nama : .....  
Jabatan : Direktur/Pimpinan .....  
Alamat : Jln. .... Nomor .....  
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

II. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa .....  
Kecamatan ..... Kabupaten Konawe Selatan.  
Alamat : Jln. .... Nomor .....  
Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

**Pihak Pertama** telah menyerahkan hasil pengadaan ..... dalam keadaan baik kepada **Pihak Kedua** sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... tanggal ..... 20....

**Pihak Kedua** menyatakan bahwa telah menerima hasil pengadaan ..... dalam keadaan baik dari **Pihak Pertama** sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... tanggal ..... 20....

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

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

**Pihak Kedua**  
Tim Pengelola Kegiatan  
Ketua,

**Pihak Pertama**  
Direktur/Pimpinan  
.....

.....

.....

**Format. M : Berita Acara Serah Terima dari TPK ke Kasi/kaur**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**

NOMOR : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... bertempat di ....., telah dilaksanakan serah terima hasil pengadaan ..... antara :

- I. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa .....  
Kecamatan ..... Kabupaten Konawe Selatan.  
Alamat : Jln. .... Nomor .....  
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**
- II. Nama : .....  
Jabatan : Kasi/Kaur ..... Desa ..... Kec. ....  
Alamat : Jln. .... Nomor .....  
Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

**Pihak Pertama** menyatakan bahwa telah menyerahkan hasil pengadaan ..... dalam keadaan baik kepada **Pihak Kedua**.

**Pihak Kedua** telah menerima hasil pengadaan ..... dalam keadaan baik dari **Pihak Pertama**.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 5 (lima) dua diantaranya bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

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

**Pihak Kedua**  
Kasi/Kaur .....

**Pihak Pertama**  
Tim Pengelola Kegiatan  
Ketua,

.....

.....

**BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PENGADAAN**

NOMOR : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... bertempat di ....., telah dilaksanakan penyerahan hasil pengadaan ..... antara :

I. Nama : .....  
Jabatan : Kasi/Kaur ..... Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Konawe Selatan.  
Alamat : Jln. .... Nomor .....  
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

II. Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa ..... Kec. ....  
Alamat : Jln. .... Nomor .....  
Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

**Pihak Pertama** telah menyerahkan hasil pengadaan ..... dalam keadaan utuh dan baik kepada **Pihak Kedua**.

**Pihak Kedua** telah menerima hasil pengadaan ..... dalam keadaan utuh dan baik dari **Pihak Pertama**.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 5 (lima) dua diantaranya bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

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

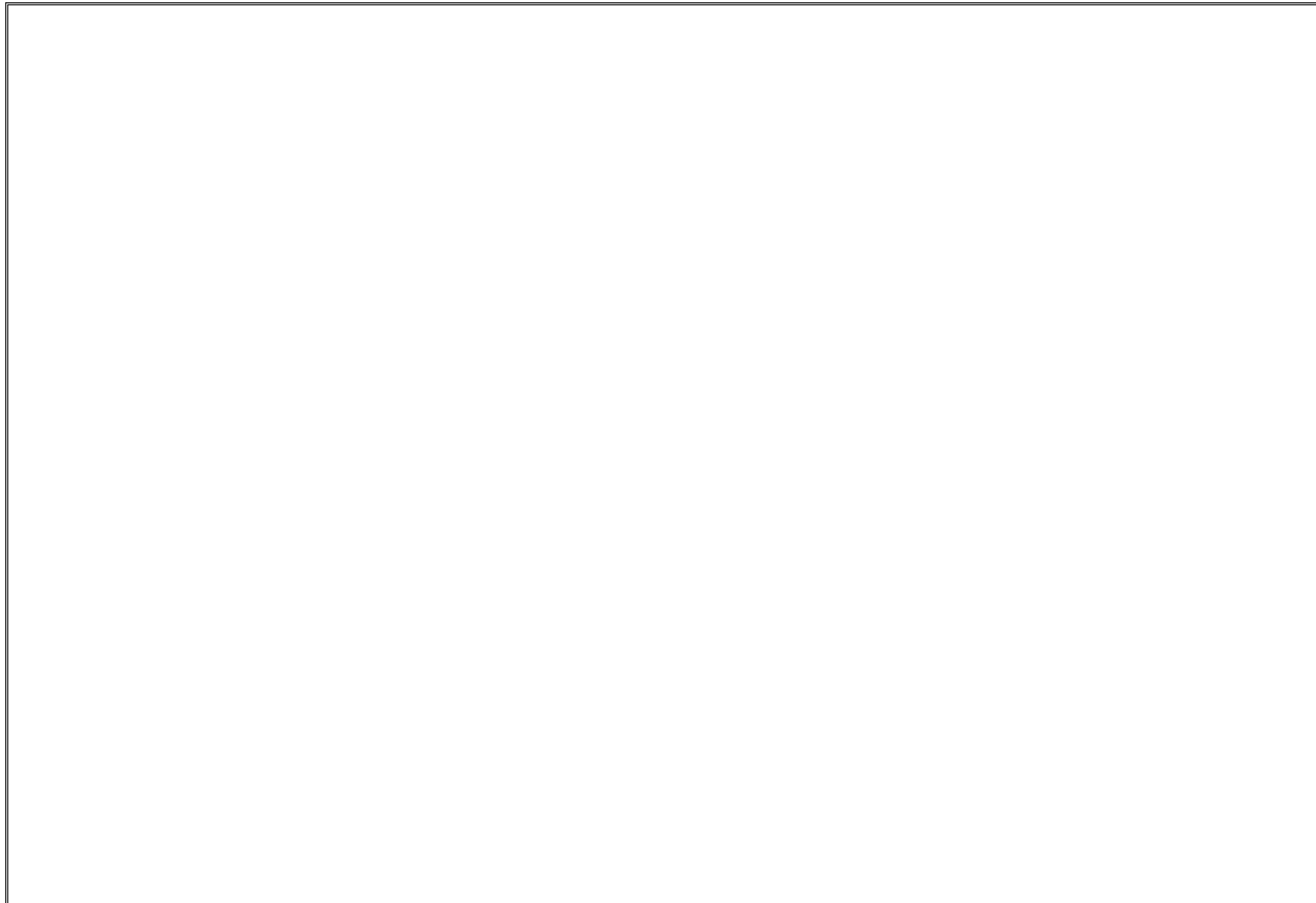
**Pihak Kedua**  
Kepala Desa .....


**Pihak Pertama**  
Kasi/Kaur. ....

.....

.....

**GAMBAR/DESAIN**



	<b>PEMERINATAH KABUPATEN KONAWE SELATAN</b>
Propinsi <i>SULAWESI TENGGARA</i>	
Kabupaten <i>KONAWE SELATAN</i>	
Kecamatan .....	
Desa .....	
Lokasi <i>DUSUN</i> .....	
Jenis Prasarana : .....	
Judul Gambar : .....	
Di buat Oleh : Kasi/Kaur .....	
(.....)	
Diiverifikasi Oleh : Sekretaris Desa	
(.....)	
Kordinator PPKD	
Di periksa Oleh : .....	
(.....)	
Mengetahui : Kepala Desa .....	
(.....)	
Nomor Lbr :	Jumlah Lbr :

Format. P : Dasar Perhitungan.

Kabupaten : ..... Kecamatan : ..... Desa : .....	<b>DASAR PERHITUNGAN</b>	Jenis Prasarana : ..... Lokasi : ..... Volume : .....	
<b>Mengetahui :</b>	<b>Di Periksa Oleh :</b>	<b>Diverifikasi Oleh :</b>	<b>Dibuat Oleh :</b>
Kepala Desa .....  _____	.....  _____	Sekretaris Desa  _____ Kordinator PPKD	Kasi/Kaur .....  _____



**RENCANA ANGGARAN BIAYA TOTAL**

Propinsi : Sulawesi Tenggara  
 Kabupaten : Konawe Selatan  
 Kecamatan : .....  
 Desa : .....

No. RAB : .....  
 Program : .....  
 Jenis Kegiatan : .....  
 Ukuran/Dimensi: .....  
 Volume: .....

URAIAN	Volume			Satuan	Kategori Biaya	Harga Satuan (Rp)	JUMLAH TOTAL	
	Total (Rp)	ADD (Rp)	DD (Rp)				ADD (Rp)	DD (Rp)
	$a = b + c$	$b$	$c$	$d$	$e$	$f$	$g = b \times f$	$h = c \times f$
<b>BAHAN</b>								
1	Batu Gunung			M3				
2	Pasir Pasang			M3				
3	Kerikil Kali			M3				
4	Semen 50 Kg			Zak				
5	Besi Beton 12 mm Full (SN			Btg				
6	Dst. ....			Btg				
<b>Sub Total 1)</b>								
<b>ALAT</b>								
1	Skopang			Bh				
2	Cangkul			Bh				
3	Sendok Semen			Bh				
4	Gergaji Besi			Bh				
5	Gergaji Kayu			Bh				
6	Dst. ....			Bh				
<b>Sub Total 2)</b>								
<b>UPAH</b>								
1	Pekerja			Hok				
2	Tukang			Hok				
<b>Sub Total 3)</b>								
<b>OPERASIONAL</b>								
1	Operasional TPK 4%			Hok				
<b>Sub Total 4)</b>								
<b>SUMBER DANA</b>					<b>Total Biaya ADD</b>			
					<b>Total Biaya DD</b>			

**Catatan :**

Sumbangan lahan tidak dimasukkan dalam RAB.

**Kategori Biaya**

I-a Pembelian bahan hasil tenaga manusia  
 I-b Pembelian bahan hasil industri

II-a Pembelian alat tangan  
 II-b Pembelian/penyewaan alat mesin

III-a Pembayaran tenaga kerja untuk konstruksi  
 III-b Pembayaran tenaga untuk pengumpulan bahan

....., ..... 201...

**Diperiksa Oleh :**  
 .....

**Diverifikasi oleh :**  
 Sekretaris Desa

**Dibuat oleh :**  
 Kasi/Kaur .....

.....

.....  
 Kordinator PPKD

.....

**Mengetahui :**  
 Kepala Desa .....

.....

Format. R : Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya.

**REKAPITULASI RENCANA ANGGARAN BIAYA**

PROVINSI : SULAWESI TENGGARA  
 KABUPATEN : KONAWE SELATAN  
 KECAMATAN : .....  
 DESA : .....

No	Uraian	Kegiatan :		Bobot %	Kegiatan :		Bobot %	Kegiatan :		JUMLAH TOTAL		Bobot %
		Ukuran :	Jumlah :		Ukuran :	Jumlah :		Ukuran :	Jumlah :	ADD	DD	
		No. RAB :			No. RAB :			No. RAB :				
		ADD	DD		ADD	DD		ADD	DD		ADD	DD
I	BAHAN (tidak perlu dirinci)											
II	ALAT (tidak perlu dirinci)											
III	UPAH (tidak perlu dirinci)			HOK			HOK			HOK		HOK
	<b>JUMLAH</b>											
IV	Operasional TPK 4%											
	<b>JUMLAH</b>											
	<b>JUMLAH TOTAL</b>											

**Mengetahui :**  
 Kepala Desa .....

.....

**Diperiksa oleh :**  
 .....

.....

**Diverifikasi oleh :**  
 Sekretaris Desa

.....  
 Kordinator PPKD

....., ..... 20....  
**Dibuat oleh :**  
 Kasi/Kaur .....

.....







