



# DOKUMEN PERENCANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

DESA : SEMPOLAN  
KECAMATAN : SILO  
KABUPATEN : JEMBER

TAHUN 2025

## I. DAFTAR ISI

Cover.....	00
I. Daftar Isi.....	00
II. Pengantar Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa.....	00
A. Umum.....	00
B. Petunjuk Membaca Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa.....	00
C. Singkatan/Definisi.....	00
D. Dasar Hukum.....	00
III. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa .....	00
Bagian 1 : SK Kepala Desa tentang Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)/ SK Kepala Desa tentang Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).....	00
Bagian 2 : Dokumen Pengumuman Perencanaan Pengadaan .....	00

## II. PENGANTAR DOKUMEN PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

### A. UMUM

Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa ini dapat diikuti oleh Desa dalam melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa dengan sumber anggaran dari APB Desa serta berdasarkan pada peraturan bupati/walikota tentang Pengadaan Barang/Jasa di daerah masing-masing.

### B. PETUNJUK MEMBACA DOKUMEN PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

#### **Bagian 1 - Berita Acara Hasil Musrenbangdes**

Bagian ini berisi contoh Berita Acara Musyawarah Rencana Pembangunan Desa.

#### **Bagian 2 - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah**

Bagian ini berisi contoh Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Desa yang memuat seluruh Rencana Kegiatan dalam 1 Tahun Anggaran.

#### **Bagian 3 - Surat Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan TPK**

Bagian ini berisi contoh Surat Keputusan (SK) Kepala Desa yang memuat penetapan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK). SK dapat berlaku untuk 1 (satu) Tahun Anggaran atau sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan kegiatan.

#### **Bagian 4 - Contoh Dokumen Pengumuman Perencanaan Pengadaan**

Bagian ini berisi contoh dan format dokumen yang digunakan pada saat menyusun spesifikasi teknis/KAK.

### C. SINGKATAN/DEFINISI

Dokumen ini berisi istilah/singkatan/definisi *sebagai berikut*:

- Kepala Desa : Pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah
- Kepala Seksi : Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
- Kepala Urusan : Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
- Tim Pelaksana Kegiatan : Tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur.
- Swakelola : cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat

### D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6883);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1633) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 530);
10. Peraturan Bupati Jember Nomor 20 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2018 Nomor 20);
11. Peraturan Bupati Jember Nomor 13 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2020 Nomor 13);
12. Peraturan Bupati Jember Nomor 14 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pengelola Keuangan Desa di Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2020 Nomor 14);
13. Peraturan Desa Sempolan Kecamatan Silo Nomor 3 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul Dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Sempolan Kecamatan Silo Tahun 2019 Nomor 3);
14. Peraturan Desa Sempolan Nomor 09 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Menampu Tahun 2020 s/d 2025 (Lembaran Desa Sempolan Kecamatan Silo Tahun 2019 Nomor 09), sebagaimana telah di rubah dengan Peraturan Desa Sempolan Nomor 4 Tahun 2024 Tentang Perubahan Peraturan Desa Sempolan Nomor 09 Tahun 2019

- Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Menampu Tahun 2020 s/d 2025 (Lembaran Desa Sempolan Kecamatan Silo Tahun 2024 Nomor 4),
15. Peraturan Desa Sempolan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun 2025 (Lembaran Desa Sempolan Tahun 2024 Nomor 6);
  16. Peraturan Desa Sempolan Nomor 7 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2025. (Lembaran Desa Sempolan Tahun 2024 Nomor 07).

### **III. PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA**

#### **Bagian 1      Berita Acara Musyawarah Rencana Pembangunan Desa**

**BERITA ACARA**  
**MUSYAWARAH DESA TENTANG PERENCANAAN DESA**  
**DALAM RANGKA PENYUSUNAN RKP DESA TAHUN 2025**

---

Berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Musyawarah Desa, di Desa Sempolan Kecamatan Silo Kabupaten Jember Provinsi Jawa Timur dalam rangka Penyusunan RKP Desa tahun 2025, maka pada hari ini:

Hari dan Tanggal : Jum'at, 23 Agustus 2024  
Jam : 08.30 WIB s/d selesai  
Tempat : Balai Desa Sempolan

telah diadakan kegiatan musyawarah Desa tentang perencanaan Desa, yang telah dihadiri oleh wakil-wakil kelompok, dusun dan tokoh masyarakat, serta unsur lain yang terkait Desa sebagaimana tercantum dalam daftar hadir terlampir.

Materi yang dibahas, serta yang bertindak selaku unsur pimpinan rapat dan narasumber dalam membahas kegiatan musyawarah Desa tentang perencanaan Desa adalah:

A. Materi

1. Penyampaian Rancangan RKP Desa dan DU-RKP Desa;
2. Penyampaian Pandangan Resmi BPD yang diperoleh dari serap aspirasi dan/atau informasi lainnya; dan
3. Aspirasi masyarakat peserta Musyawarah Desa.

B. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber

Pemimpin Musyawarah	: AGUS EFENDI, M.Pd	dari BPD Sempolan
Notulen	: HOSAENI	dari BPD Sempolan
Narasumber	: 1. MOHAMMAD FADLI	dari Kepala Desa
	2. LUKMAN HAKIM, S.Pd	dari Pendamping Desa
	3. EDI SUPRIYADI	dari Tim RKPDesa

Setelah dilakukan pembahasan dan diskusi terhadap materi, selanjutnya seluruh peserta musyawarah Desa menyetujui beberapa hal yang **berketetapan menjadi kesepakatan** akhir dari musyawarah Desa tentang perencanaan Desa yaitu :

1. Penyempurnaan Rancangan RKP Desa dan DU RKP Desa melalui serap aspirasi masyarakat.
2. Memprioritaskan RKP Tahun sebelumnya yang tertunda.
3. BLT Dana Desa lebih mengutamakan kondisi sosial masyarakat

Keputusan diambil secara musyawarah mufakat/aklamasi dan pemungutan suara/voting.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggungjawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Desa Sempolan

Sempolan, 23 Agustus 2024  
Ketua BPD,

**MOHAMMAD FADLI**

Wakil Masyarakat,

**AGUS EFENDI, M.Pd**

.....

## **Bagian 2    Dokumen Rencana Kerja Pemerintah**

**Bagian 3 SK Kepala Desa tentang Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)  
dan/atau SK kepala Desa Tentang Penetapan Pelaksana  
Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD)**

## 1. Contoh SK TPK



**DESA SEMPOLAN  
KECAMATAN SILO KABUPATEN JEMBER**

**KEPUTUSAN KEPALA DESA SEMPOLAN  
NOMOR : 410/014/35.09.30.2001/2023**

**TENTANG**

**TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)  
SEBAGAI PELAKSANA PENGADAAN BARANG/JASA  
DESA SEMPOLAN TAHUN ANGGARAN 2023**

**KEPALA DESA SEMPOLAN,**

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk melaksanakan pengadaan barang dan jasa di desa yang efisien, efektif, transparan, akuntabel, berbasis pemberdayaan masyarakat dan gotong royong;
  - b. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 Peraturan Bupati Jember Nomor 13 Tahun 2020, maka perlu dibentuk Tim Pengelola Kegiatan (TPK) sebagai pelaksana pengadaan barang dan jasa di desa yang terdiri dari beberapa unsur;
  - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa Sempolan Tahun 2022.
- Mengingat :
- 1. 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);
  - 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 07, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5495);
  - 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244);
  - 4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871);
  - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
  - 6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 Tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 1367) sebagaimana telah

- diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 Tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 1506);
- : 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Peraturan Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
  - : 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
  - : 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014, tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
  - : 10. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 7 Tahun 2015 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2015 Nomor 7);
  - : 11. Peraturan Bupati Jember Nomor 40 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hal Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2018 Nomor 40);
  - 12. Peraturan Bupati Jember nomor 13 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2020 Nomor 13);
  - : 13. Peraturan Bupati Jember Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2020 Nomor 14);
  - : 16. Peraturan Desa Sempolan Nomor 7 Tahun 2022 tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun 2023;
  - : 17. Peraturan Desa Sempolan Nomor 2 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun 2023.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- KESATU** : Mengangkat dan menetapkan Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa Sempolan dengan nama-nama sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Desa ini.
- KEDUA** : Melaksanakan kegiatan membantu Kepala Seksi atau Kepala Urusan selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran dalam hal pengadaan barang dan jasa sebagaimana yang tercantum pada APBDesa Sempolan tahun 2022.
- KETIGA** : Pengadaan barang dan jasa yang dimaksud pada diktum KEDUA adalah kegiatan pada bidang penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan, pemberdayaan masyarakat dan bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa yang bersumber pada PAD, ADD, DD dan Bagian Hasil Pajak dan Restribusi Daerah tahun 2022.
- KEEMPAT** : Tugas dan tanggung jawab Tim Pengelola Kegiatan (TPK) adalah:
- 1) Melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa dengan menerapkan prinsip efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong royong dan akuntabel;

- 2) Melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa dengan mematuhi etika, bertanggung jawab, mencegah kebocoran, dan pemborosan keuangan desa;
- 3) setiap pengeluaran belanja atas beban APB Desa Sempolan Tahun 2022 harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah serta harus mendapat pengesahan Sekretaris Desa;
- 4) menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan/Pengadaan Barang/Jasa.

- KELIMA** : Honorarium atas tugas dan tanggung jawab Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa Sempolan dibebankan pada APBDesa Sempolan Tahun 2023 dengan sumber pembiayaan berasal dari kegiatan yang dilaksanakannya.
- KEENAM** Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkan keputusan ini, dibebankan pada APBDesa Sempolan Tahun Anggaran 2023.
- KETUJUH** : Keputusan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sempolan  
Pada tanggal : 5 Januari 2023

**KEPALA DESA SEMPOLAN**

**MOHAMMAD FADLI**

Lampiran Keputusan Kepala Desa Sempolan  
Nomor : 410/014/35.09.30.2001/2023  
Tanggal : 5 Januari 2023  
Tentang : Penetapan Tim Pengelola Kegiatan (TPK)  
Desa Sempolan Tahun Anggaran 2023

**TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)**  
**DESA SEMPOLAN TAHUN ANGGARAN 2023**

**1. Krajan**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>POSISI</b>	<b>JABATAN/ UNSUR</b>
1.	AHMAD EFENDI	Ketua	Ketua LPMD
2.	ZAFANDANI PRATAMA	Sekretaris	Tokoh Pemuda
3.	SUNJARI	Anggota	Kepala Kewilayahan Krajan
4.	BIEYOTO	Anggota	Kepala Kewilayahan Onjur
5.	ROMLI	Anggota	Kepala Kewilayahan Plalangan

**KEPALA DESA SEMPOLAN**

**MOHAMMAD FADLI**

## 2. Contoh SK PPKD



**KEPALA DESA SEMPOLAN  
KECAMATAN SILO KABUPATEN JEMBER**

**KEPUTUSAN KEPALA DESA SEMPOLAN  
Nomor : 412.2/028/35.09.30.2001/2025**

**TENTANG  
PERUBAHAN PELAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DESA  
TAHUN ANGGARAN 2025**

**KEPALA DESA SEMPOLAN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 5, Peraturan Bupati Jember Nomor 14 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Desa Di Kabupaten Jember;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a. perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa Sempolan Kecamatan Silo Tahun Anggaran 2025;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 Tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 7 Tahun 2015 tentang Desa;
11. Peraturan Bupati Jember Nomor 13 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
12. Peraturan Bupati Jember Nomor 14 tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Desa;
13. Peraturan Desa Sempolan Nomor 7 Tahun 2024 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Sempolan Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Desa Sempolan Tahun 2024 Nomor 7).

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- KESATU** : Menetapkan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa Sempolan Kecamatan Silo Tahun Anggaran 2025 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud diktum KESATU mempunyai tugas:
- a. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD) dijabat oleh Kepala Desa:
    1. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa;
    2. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik Desa;
    3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa;
    4. menetapkan PPKD;
    5. menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL;
    6. menyetujui RAK Desa; dan
    7. menyetujui SPP.
  - b. Koordinator Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa dijabat oleh Sekretaris Desa:
    1. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa;
    2. mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa;
    3. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
    4. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa;
    5. mengoordinasikan tugas perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD; dan
    6. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
    7. melakukan verifikasi Kepala Seksi terhadap DPA, DPPA, DPAL;
    8. melakukan verifikasi Kepala Seksi terhadap RAK Desa; dan
    9. melakukan verifikasi Kepala Seksi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.
  - c. Bendahara:
    1. meyusun RAK Desa; dan
    2. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Desa.

- d. Pelaksana Kegiatan Anggaran dijabat oleh Kepala Urusan dan Kepala Seksi selain Kepala Urusan Keuangan:
  1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
  2. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  3. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  4. menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
  5. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
  6. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
- e. Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Pengadaan Barang dan Jasa:
  1. melaksanakan Swakelola;
  2. menyusun dokumen Lelang;
  3. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
  4. memilih dan menetapkan Penyedia;
  5. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
  6. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.

KETIGA : Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Sempolan Kecamatan Silo Tahun Anggaran 2025.

KEEMPAT : a. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.  
b. Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengumuman Keputusan Kepala Desa ini dengan penetapannya dalam Berita Desa Sempolan Kecamatan Silo.

Ditetapkan di : Sempolan  
Pada tanggal : 05 Mei 2025

**KEPALA DESA SEMPOLAN**

**MOHAMMAD FADLI**

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sdr. Bupati Jember;
2. Sdr. Camat Silo;
3. Sdr. Ketua Badan Permusyawaratan Desa Sempolan;
4. Yang bersangkutan

**LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DESA SEMPOLAN**

NOMOR : 412.2/028/35.09.30.2001/2025

TANGGAL : 05 Mei 2025

**SUSUNAN KEANGGOTAAN  
PELAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DESA SEMPOLAN KECAMATAN SILO  
TAHUN ANGGARAN 2025**

<b>NO</b>	<b>JABATAN DALAM TIM</b>	<b>JABATAN</b>
1	Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD)	Kepala Desa
2	Koordinator Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa	Sekretaris Desa
3	Bendahara	Kepala Urusan Keuangan
4	Pelaksana Kegiatan Anggaran	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Kegiatan Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Desa;</li><li>b. Kegiatan Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan;</li><li>c. Kegiatan Pengelolaan Adminstrasi dan Kearsipan Pemerintahan Desa;</li><li>d. Kegiatan Pengelolaan Administrasi/ Inventarisasi/ Penilaian Aset Desa; dan</li><li>e. Kegiatan Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Poster, Baliho Dll).</li></ol></li><li>2. Kepala Urusan Perencanaan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Kegiatan Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan APBDes (Reguler);</li><li>b. Kegiatan Penyelenggaraan Musyawaran Desa Lainnya (Musdus, rembug desa Non Reguler);</li><li>c. Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa (RPJMDesa/RKPDesa dll);</li><li>d. Kegiatan Penyusunan Dokumen Keuangan Desa (APBDes, APBDes Perubahan, LPJ dll);</li><li>e. Kegiatan Penyusunan Kebijakan Desa (Perdes/Perkades selain Perencanaan/Keuangan);</li><li>f. Kegiatan Lain-lain Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan &amp; Pelaporan; dan</li><li>g. Kegiatan Penanganan Anak Tidak Sekolah.</li></ol></li><li>3. Kepala Seksi Pemerintahan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Kegiatan Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa;</li><li>b. Kegiatan Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa;</li></ol></li></ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Kegiatan Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa;</li> <li>d. Kegiatan Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honor PKPKD dan PPKD dll);</li> <li>e. Kegiatan Penyediaan Tunjangan BPD;</li> <li>f. Kegiatan Penyediaan Operasional BPD (rapat, ATK, Makan Minum, Pakaian Seragam, Listrik dll);</li> <li>g. Kegiatan Penyediaan Insentif/Operasional RT/RW;</li> <li>h. Kegiatan Penyediaan Operasional Pemerintah Desa yang bersumber dari Dana Desa;</li> <li>i. Kegiatan Penyediaan Tambahan Penghasilan Bagi Kades/Perangkat Desa/Staf/BPD/LKD/Kader/Petugas Desa lainnya;</li> <li>j. Kegiatan Penyediaan Honorarium staf Perangkat Desa, Petugas Kebersihan, Penjaga Kantor, Penjaga Kebersihan Makam;</li> <li>k. Kegiatan Penyediaan Jaminan Sosial bagi BPD/Staf/Penjaga Malam/Petugas Desa Lainnya;</li> <li>l. Kegiatan Lain-lain Sub Bidang Siltap dan Operasional Pemerintahan Desa;</li> <li>m. Kegiatan Penyediaan Sarana (Aset Tetap) Perkantoran/Pemerintahan;</li> <li>n. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Desa **)</li> <li>o. Kegiatan Lain-lain Sub Bidang Sarana Prasarana Pemerintahan Desa</li> <li>p. Kegiatan Penyusunan, Pendataan, dan Pemutakhiran Profil Desa **)</li> <li>q. Kegiatan Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Capil</li> <li>r. Kegiatan Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Desa secara Partisipatif</li> <li>s. Kegiatan Lain-lain Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Capil, Statistik dan Kearsipan</li> <li>t. Kegiatan Penyusunan Laporan Kepala Desa, LPPDesa dan Informasi Kepada Masyarakat;</li> <li>u. Kegiatan Pengembangan Sistem Informasi Desa;</li> <li>v. Kegiatan Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan &amp; Pembangunan Desa;</li> <li>w. Kegiatan Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilkades, Pemilihan Kepala Kewilayahan dan Pemilihan BPD (yang menjadi wewenang Desa);</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>x. Kegiatan Penyelenggaraan Lomba antar Kewilayahan &amp; Pengiriman Kontingen dlm Lomdes</li> <li>y. Kegiatan Dukungan Biaya Operasional dan Biaya Lainnya untuk Desa Persiapan;</li> <li>z. Kegiatan Dukungan Pelaksanaan Tahapan Pengisian Perangkat Desa;</li> <li>aa. Kegiatan Sertifikasi Tanah Kas Desa;</li> <li>bb. Kegiatan Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan);</li> <li>cc. Kegiatan Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin</li> <li>dd. Kegiatan Mediasi Konflik Pertanahan</li> <li>ee. Kegiatan Penyuluhan Pertanahan</li> <li>ff. Kegiatan Adminstrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)</li> <li>gg. Kegiatan Penentuan/Penegasan/ Pembangunan Batas/Patok Tanah Kas Desa (dipilih)</li> <li>hh. Kegiatan Pengelolaan/Pemanfaatan Tanah Kas Desa</li> <li>ii. Kegiatan Lain-lain Sub Bidang Pertanahan</li> <li>jj. Kegiatan Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Desa/Balai Kemasyarakatan</li> <li>kk. Kegiatan Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Desa</li> <li>ll. Kegiatan Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Desa **)</li> <li>mm. Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Desa</li> <li>nn. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Desa **)</li> <li>oo. Kegiatan Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang</li> <li>pp. Kegiatan Pembuatan dan Pengelolaan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Desa</li> <li>qq. Kegiatan Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika</li> <li>rr. Kegiatan Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa</li> <li>ss. Kegiatan Penguatan &amp; Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemdes</li> <li>tt. Kegiatan Koordinasi Pembinaan Keamanan, Ketertiban &amp; Perlindungan Masy. Skala Lokal Desa</li> <li>uu. Kegiatan Persiapan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa</li> <li>vv. Kegiatan Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Desa</li> </ul>
--	--	--

		<p>ww. Kegiatan Peningkatan Kapasitas Kepala Desa</p> <p>xx. Kegiatan Peningkatan Kapasitas Perangkat Desa</p> <p>yy. Peningkatan Kapasitas BPD</p> <p>zz. Kegiatan Peningkatan Kapasitas Staf Perangkat Desa, Operator, Petugas Desa Lainnya; dan</p> <p>aaa. Kegiatan Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Peningkatan Kegiatan Kapasitas Aparatur Desa.</p> <p>4. Kepala Seksi Kesejahteraan:</p> <p>a. Kegiatan Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah NonFormal Milik Desa (Honor, Pakaian dll);</p> <p>b. Kegiatan Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD dst);</p> <p>c. Kegiatan Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan Bagi Masyarakat;</p> <p>d. Kegiatan Pemeliharaan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan/Sanggar Belajar Milik Desa</p> <p>e. Kegiatan Pemeliharaan Sarana Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Nonformal Milik Desa;</p> <p>f. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan /Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Nonformal;</p> <p>g. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana/Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa;</p> <p>h. Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Milik Desa (Pengadaan Buku, Honor, Taman Baca);</p> <p>i. Kegiatan Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar;</p> <p>j. Kegiatan Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi;</p> <p>k. Kegiatan Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Pendidikan;</p> <p>l. Kegiatan Penyelenggaraan Pos Kesehatan Desa/Polindes Milik Desa (obat, Insentif, KB, dsb);</p> <p>m. Kegiatan Penyelenggaraan Posyandu (Mkn Tambahan, Kls Bumil, Lamsia, Insentif);</p> <p>n. Kegiatan Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan;</p> <p>o. Kegiatan Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) Tingkat Desa;</p> <p>p. Kegiatan Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB);</p>
--	--	--

		<p>q. Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional;</p> <p>r. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD **;</p> <p>s. Kegiatan Pemberian Makanan Tambahan/PMT untuk Penanganan Stunting;</p> <p>t. Kegiatan Penyelenggaraan Konvergensi Kegiatan Pencegahan/Penanganan Stunting;</p> <p>u. Kegiatan Penyelenggaraan Kegiatan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS);</p> <p>v. Kegiatan Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kesehatan;</p> <p>w. Kegiatan Pemeliharaan Jalan Desa;</p> <p>x. Kegiatan Pemeliharaan Jalan Lingkungan Pemukiman/Gang;</p> <p>y. Kegiatan Pemeliharaan Jalan Usaha Tani;</p> <p>z. Kegiatan Pemeliharaan Jembatan Desa;</p> <p>aa. Kegiatan Pemeliharaan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong/Selokan/Parit/Drainase dll);</p> <p>bb. Kegiatan Pemeliharaan Pemakaman/Situs Bersejarah/Petilasan Milik Desa;</p> <p>cc. Kegiatan Pemeliharaan Embung Milik Desa;</p> <p>dd. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Desa **);</p> <p>ee. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan Permukiman **);</p> <p>ff. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jembatan Milik Desa **);</p> <p>gg. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Desa (Gorong, selokan dll);</p> <p>hh. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Desa/Balai Kemasyarakatan **);</p> <p>ii. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan;</p> <p>jj. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Desa **);</p> <p>kk. Kegiatan Dukungan Pelaksanaan Program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni GAKIN;</p>
--	--	--

		<p>ll. Kegiatan Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa;</p> <p>mm. Kegiatan Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air, Penampung Air, Sumur Bor dll);</p> <p>nn. Kegiatan Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (Pipanisasi dll);</p> <p>oo. Kegiatan Pemeliharaan Sanitasi Pemukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit diluar Prasarana Jalan);</p> <p>pp. Kegiatan Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK Umum dll;</p> <p>qq. Kegiatan Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa (Penampungan, Bank Sampah, dll);</p> <p>rr. Kegiatan Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga);</p> <p>ss. Kegiatan Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa;</p> <p>tt. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan **);</p> <p>uu. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa **);</p> <p>vv. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga **);</p> <p>ww. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman **);</p> <p>xx. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll **);</p> <p>yy. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah **);</p> <p>zz. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah **);</p> <p>aaa. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa **);</p> <p>bbb. Kegiatan Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman;</p> <p>ccc. Kegiatan Pengelolaan Hutan Milik Desa;</p> <p>ddd. Kegiatan Pengelolaan Lingkungan Hidup Milik Desa Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Pe nyadaran tentang LH dan Kehutanan **);</p>
--	--	---

	<p>eee. Kegiatan Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup;</p> <p>fff. Kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Transportasi Desa;</p> <p>ggg. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan /Pengadaan Sarana &amp; Prasarana Transportasi Desa;</p> <p>hhh. Kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif Tingkat Desa;</p> <p>iii. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana &amp; Prasarana Energi Alternatif Desa;</p> <p>jjj. Kegiatan lain-lain kegiatan sub bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;</p> <p>kkk. Kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa;</p> <p>lll. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik**);</p> <p>mmm. Kegiatan Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa;</p> <p>nnn. Kegiatan Lain-Lain Kegiatan Sub Bidang Pariwisata;</p> <p>ooo. Kegiatan Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa;</p> <p>ppp. Kegiatan Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa;</p> <p>qqq. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa;</p> <p>rrr. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa;</p> <p>sss. Kegiatan Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dll);</p> <p>ttt. Kegiatan Bimtek/Pelatihan/Pengenalan TTG untuk Perikanan Darat/Nelayan**);</p> <p>uuu. Kegiatan Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kelautan dan Perikanan;</p> <p>vvv. Kegiatan Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (alat produksi/pengelolaan/penggilingan);</p> <p>www. Kegiatan Peningkatan Produksi Peternakan (alat produksi/pengelolaan/kandang);</p> <p>xxx. Kegiatan Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Desa (Lumbung Desa dll);</p> <p>yyy. Kegiatan Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana;</p> <p>zzz. Kegiatan Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan;</p>
--	---

		<p>aaaa. Kegiatan Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana;</p> <p>bbbb. Kegiatan Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Pertanian dan Peternakan;</p> <p>cccc. Kegiatan Pelatihan Manajemen Koperasi/KUD/UMKM;</p> <p>dddd. Kegiatan Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi;</p> <p>eeee. Kegiatan Pengadaan Teknologi Tepat Guna Untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan Non Pertanian;</p> <p>ffff. Kegiatan Lain-lain Sub Bidang Koperasi, Usaha Micro Kecil dan Menengah (UMKM);</p> <p>gggg. Kegiatan Pembentukan BUM Desa (Persiapan dan Pembentukan Awal BUMDesa);</p> <p>hhhh. Kegiatan Pelatihan Pengelolaan BUM Desa (Pelatihan yg dilaksanakan oleh Pemdes);</p> <p>iiii. Kegiatan Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal;</p> <p>jjjj. Kegiatan Pemeliharaan Pasar Desa/Kios Milik Desa;</p> <p>kkkk. Kegiatan Pembangunan/Rehab Pasar Desa/Kios Milik Desa;</p> <p>llll. Kegiatan Pengembangan Industri Kecil Tingkat Desa;</p> <p>mmmm. Kegiatan Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif;</p> <p>nnnn. Lain-lain Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian;</p> <p>oooo. Kegiatan Tanggap Darurat Bencana;</p> <p>pppp. Kegiatan Penanganan Keadaan Darurat; dan</p> <p>qqqq. Kegiatan Penanganan Keadaan Mendesak.</p> <p>5. Kepala Seksi Pelayanan;</p> <p>a. Bantuan Hukum Untuk Aparatur Desa dan Masyarakat Miskin</p> <p>b. Pelatihan/Penyuluhan/Sosialisasi kepada Masy. di Bid. Hukum &amp; Pelindungan Masy.</p> <p>c. Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat</p> <p>d. Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa</p> <p>e. Pengiriman Kontingen Group Kesenian &amp; Kebudayaan (Wakil Desa tkt. Kec/Kab/Kot)</p> <p>f. Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Kegamaan (HUT RI, Raya Keagamaan dll)</p>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Pemeliharaan Sarana Prasarana Kebudayaan, Rumah Adat dan Kegamaan Milik Desa</li> <li>h. Pembangunan/Rehabilitasi Sarana Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Kegamaan Milik Desa **)</li> <li>i. Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan</li> <li>j. Pengiriman Kontingen Kepemudaan &amp; Olahraga Sebagai Wakil Desa tkt Kec/Kab/Kota</li> <li>k. Penyelenggaraan Pelatihan Kepemudaan Tingkat Desa</li> <li>l. Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga Tingkat Desa</li> <li>m. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga Milik Desa</li> <li>n. Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan &amp; Olahraga Milik Desa</li> <li>o. Pembinaan Karangtaruna/Klub Kepemudaan/Olahraga Tingkat Desa</li> <li>p. Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Kepemudaan dan Olahraga</li> <li>q. Pembinaan Lembaga Adat</li> <li>r. Pembinaan LKMD/LPM/LPMD</li> <li>s. Pembinaan PKK</li> <li>t. Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan</li> <li>u. Lain-lain Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat</li> <li>v. Penyelenggaraan Festival/Bazar/Pameran Kelautan dan Perikanan</li> <li>w. Penyelenggaraan Festival/Bazar/Pameran Pertanian dan Peternakan</li> <li>x. Pelatihan dan Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan</li> <li>y. Pelatihan dan Penyuluhan Perlindungan Anak</li> <li>z. Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difable (Penyandang Disabilitas)</li> <li>aa. Dukungan Pelaksanaan Desa Layak Anak</li> <li>bb. Penyelenggaraan dan Pengelolaan Desa Inklusi</li> <li>cc. Penyelenggaraan/Pengelolaan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak</li> <li>dd. Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga</li> <li>ee. Penyelenggaraan Festival/Bazar/Pameran UMKM</li> <li>ff. Penyelenggaraan Festival/Bazar/Pameran Perdagangan,</li> </ul>
--	--	---

		Industri Kecil/Rumah Tangga dan Produk Unggulan Desa
5	Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Pengadaan Barang dan Jasa Ketua Sekretaris Anggota	Ahmad Efendi (Unsur LPMD) Zainuddin (Unsur Masyarakat) 1. Taufikur Rahman (Unsur Kepala Kewilayahan Krajan) 2. Romli (Unsur Kepala Kewilayahan Plalangan) 3. Ayis Zakaria Hidayat (Unsur Kepala Kewilayahan Onjur)

**KEPALA DESA SEMPOLAN**

**MOHAMMAD FADLI**



**PENGUMUMAN PERENCANAAN PENGADAAN**  
**Desa Sempolan Kecamatan Silo Kabupaten Jember**  
 Tahun Anggaran 2025

No .	Nama Kegiatan	Nilai Pengadaan	Cara Pengadaan (Swakelola/ Penyedia)*	Keluaran/Output		Nama TPK	Lokasi Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
				Volume	Satuan			
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
1.	Pembangunan TPT dan Drainase					1. .... 2. .... 3. .... 4. dst...		
2.	Pembangunan Jalan Paving							
3.	Pembangunan Jalan Lapen							
4.	Pembangunan Jalan Lapen							
5.	Pembangunan Jalan Paving							
6.	Pembangunan Saluran Air Bersih							

Sempolan, ..... 2025  
**Kepala Desa**

**Mohammad Fadli**

*Petunjuk Pengisian*

No.    Uraian

1. Kolom a : diisi dengan nomor urut
2. Kolom b : diisi dengan nama kegiatan pengadaan
3. Kolom c : diisi dengan nilai pengadaan di setiap kegiatan dalam rupiah
4. Kolom d : diisi dengan memilih salah satu cara pengadaan, yaitu Swakelola atau Penyedia
5. Kolom e : diisi dengan keluaran jumlah volume
6. Kolom f : diisi dengan satuan volume. Misal: unit, orang, dokumen
7. Kolom g : diisi dengan nama TPK yang ditetapkan berdasarkan hasil Musrenbangdes atau SK Kepala Desa tentang penetapan TPK
8. Kolom h : diisi dengan lokasi tempat pengadaan dilaksanakan
9. Kolom i : diisi dengan rencana rentang waktu dilaksanakannya pengadaan



# DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

NOMOR :

TANGGAL : ..... 2025

UNTUK PENGADAAN BARANG/JASA

[Bidang Kegiatan sesuai siskeudes]

DESA : SEMPOLAN

KECAMATAN. : SILO

KABUPATEN. : JEMBER

TAHUN 2025

## I. DAFTAR ISI

Cover.....	00
I. Daftar Isi .....	00
II. Pengantar Dokumen Persiapan Swakelola .....	00
A. Umum.....	00
B. Petunjuk Membaca Dokumen Persiapan Swakelola.....	00
C. Singkatan/Definisi.....	00
D. Dasar Hukum.....	00
III. Persiapan Swakelola .....	00
Bagian 1 : Kegiatan dalam Persiapan Swakelola .....	00
Bagian 2 : Dokumen Spesifikasi Teknis.....	00
Bagian 3 : Dokumen RAB Pengadaan.....	00
Bagian 4 : Gambar Rencana Kerja (apabila diperlukan).....	00
Bagian 5 : Surat Penyampaian Dokumen Persiapan Swakelola .....	00

## II. PENGANTAR DOKUMEN PERSIAPAN SWAKELOLA

### A. UMUM

Dokumen Swakelola ini dapat diikuti oleh Desa dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang memiliki sumber anggaran dari APB Desa dan berdasarkan pada peraturan bupati/walikota tentang Pengadaan Barang/Jasa di daerah masing-masing.

### B. PETUNJUK MEMBACA DOKUMEN PERSIAPAN SWAKELOLA

#### **Bagian 1 - Kegiatan Dalam Persiapan Swakelola**

Bagian ini berisi informasi mengenai kegiatan yang dilakukan oleh Kasi/Kaur serta dasar dalam penyusunan RAB Pengadaan.

#### **Bagian 2 - Contoh Dokumen Spesifikasi Teknis/KAK**

Bagian ini berisi contoh dan format dokumen yang digunakan pada saat menyusun spesifikasi teknis/KAK.

#### **Bagian 3 - Contoh Dokumen RAB Pengadaan**

Bagian ini berisi tata cara dan contoh dokumen RAB Pengadaan yang berisi rincian biaya, jadwal pelaksanaan dan rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.

#### **Bagian 4 - Contoh Gambar Rencana Kerja**

Bagian ini berisi contoh dokumen rencana gambar pekerjaan konstruksi.

#### **Bagian 5 - Contoh Surat Penyampaian Dokumen Persiapan Swakelola**

Bagian ini berisi surat penyampaian dokumen persiapan swakelola dari Kasi/Kaur kepada TPK yang dibuat setelah dokumen persiapan selesai disusun oleh Kasi/Kaur.

### C. SINGKATAN/DEFINISI

Dokumen ini berisi istilah/singkatan/definisi *sebagai berikut*:

Kepala Desa	: Pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah
Kepala Seksi	: perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
Kepala Urusan	: perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
Tim Pelaksana Kegiatan	: tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur.
Masyarakat	: masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
Penyedia	: badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
DPA	: dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.
RAB	: Rencana Anggaran dan Biaya

- RAB Pengadaan : RAB yang disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola berdasarkan RAB pada DPA
- Kerangka Acuan Kerja : Dokumen yang disusun oleh Kasi/Kaur untuk menjelaskan tujuan dan lingkup pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan

#### **D. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6883);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1633) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 530);
10. Peraturan Bupati Jember Nomor 20 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2018 Nomor 20);

11. Peraturan Bupati Jember Nomor 13 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2020 Nomor 13);
12. Peraturan Bupati Jember Nomor 14 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaak Keuangan Desa di Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2020 Nomor 14);
13. Peraturan Desa Sempolan Kecamatan Silo Nomor 3 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul Dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Sempolan Kecamatan Silo Tahun 2019 Nomor 3);
14. Peraturan Desa Sempolan Nomor 09 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Menampu Tahun 2020 s/d 2025 (Lembaran Desa Sempolan Kecamatan Silo Tahun 2019 Nomor 09), sebagaimana telah di rubah dengan Peraturan Desa Sempolan Nomor 4 Tahun 2024 Tentang Perubahan Peraturan Desa Sempolan Nomor 09 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Menampu Tahun 2020 s/d 2025 (Lembaran Desa Sempolan Kecamatan Silo Tahun 2024 Nomor 4),
15. Peraturan Desa Sempolan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun 2025 (Lembaran Desa Sempolan Tahun 2024 Nomor 6);
16. Peraturan Desa Sempolan Nomor 7 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2025. (Lembaran Desa Sempolan Tahun 2024 Nomor 07);

### III. PERSIAPAN SWAKELOLA

#### Bagian 1

#### Kegiatan Dalam Persiapan Swakelola

1. Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
  - a) Spesifikasi teknis/KAK (*jika diperlukan*);
  - b) RAB Pengadaan yang memuat rincian biaya, jadwal pelaksanaan dan rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
  - c) Gambar Rencana Kerja (*apabila diperlukan*)  
Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan pengadaan melalui Swakelola dilengkapi dengan gambar rencana kerja. Gambar rencana kerja merupakan gambaran konstruksi bangunan/pekerjaan yang akan dilakukan. Gambar rencana kerja dapat berbentuk desain/arsitektur sederhana, sehingga pelaksanaan kegiatan mendapat gambaran bentuk akhir pekerjaan.
2. Dalam menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan, Kasi/Kaur menggunakan data dan informasi yang bersumber dari:
  - a) Harga pasar di Desa setempat; atau
  - b) Harga di Desa terdekat dari Desa setempat.  
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.
3. Dalam hal pengadaan Swakelola dilakukan oleh TPK atau TPK dengan melibatkan masyarakat, maka dokumen persiapan disampaikan oleh Kasi/Kaur kepada TPK.



**SPESIFIKASI TEKNIS**  
Pekerjaan (Kegiatan Sesuai siskeudes)  
Desa Sempolan Kecamatan Silo Kabupaten Jember  
Tahun 2025

No.	Uraian	Spesifikasi
(a)	(b)	(c)
1.		a. .... b. .... c. .... d. .... e. ....
2.		a. .... b. .... c. .... d. .... e. ....
3.		a. .... b. .... c. .... d. .... e. ....
4.		
5.		
6.		
7.	<i>dan seterusnya.....</i>	

Kepala Seksi/Urusan\*  
Bidang .....

.....

*Petunjuk Pengisian*

No.    Uraian

1. Kolom a diisi dengan nomor urut
2. Kolom b diisi dengan uraian kegiatan/pekerjaan yang dibutuhkan. Misal:
  - a) Pekerjaan konstruksi: Pondasi, Atap, Dinding, kualifikasi sumber daya manusia dan lain-lain
  - b) Narasumber:
3. Kolom c diisi dengan spesifikasi atau informasi kriteria yang dibutuhkan dari uraian/material/sumber daya manusia. Misal:
  - a) Pekerjaan konstruksi: Batu kali, Kayu 5/7 kelas II, Batu Belah 15/20
  - b) Narasumber: memiliki sertifikat menjahit, pengalaman 2 tahun, dsb

## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Paket Pengadaan .....  
Desa Sempolan Kecamatan Silo Kabupaten Jember  
Tahun Anggaran 2025

URAIAN PENDAHULUAN	
1. Latar Belakang	..... ..... ..... <i>(diisi dengan latar belakang perlunya pekerjaan dilaksanakan)</i>
2. Maksud dan Tujuan	Maksud: ..... ..... ..... <i>(diisi dengan maksud dilaksanakannya pekerjaan)</i> Tujuan: ..... ..... ..... <i>(diisi dengan tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan pekerjaan ini, biasanya berhubungan dengan pembangunan desa)</i>
3. Sasaran/Output	..... ..... ..... <i>(diisi dengan hasil akhir dari pekerjaan disertai dengan satuan. Contoh: 1 (satu) bangunan saung pertemuan)</i>
4. Lokasi Pekerjaan	Jalan : ..... Dusun : ..... RT : ..... RW : .....
5. Sumber Pendanaan	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: (PAD, DDS, ADD, PBH, PBK, PBB, DII)*
6. Nilai Pekerjaan	Rp _____ ( _terbilang_ )
7. Kode Rekening	__-__-__ <i>(diisi kode rekening berdasarkan klasifikasi bidang kegiatan sesuai dengan Permendagri 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa)</i>
8. Kasi/Kaur	Nama : ..... Bidang : ..... <i>(diisi nama Kasi/Kaur dan nama bidang yang dijabat oleh Kasi/Kaur penanggungjawab kegiatan)</i>
9. TPK	Ketua : ..... Sekretaris : ..... Anggota : 1. .... 2. .... 3. .... <i>(diisi dengan keanggotaan TPK sesuai dengan SK pengangkatan TPK oleh Kepala Desa)</i>
10. Lingkup Pekerjaan	..... ..... <i>(diisi dengan komponen, tahapan pekerjaan)</i>
11. Spesifikasi Teknis dan Volume Pekerjaan <i>(jika diperlukan)</i>	..... .....

	<i>(diisi dengan spesifikasi sumber daya yang dibutuhkan: SDM, material/bahan, peralatan yang dibutuhkan)</i>
12. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Kasi/Kaur	<p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>(diisi dengan peralatan, material, personel dan fasilitas yang tercatat/dikuasai desa yang akan digunakan pada pelaksanaan pekerjaan ini)</i></p>
13. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan	<p>Pengadaan ini dilaksanakan selama ..... hari kalender/bulan</p> <p><i>(diisi dengan jumlah hari yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan)</i></p>
<b>LAPORAN</b>	
14. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan	<p>Laporan kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan ..... Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: (.....) *hari/bulan sejak pekerjaan dimulai sebanyak ..... laporan.</p> <p><i>*pilih salah satu</i></p> <p><i>(diisi dengan penyampaian laporan kemajuan pelaksanaan. Misalnya: pada pekerjaan konstruksi: laporan pembangunan pondasi bangunan pada pengadaan jasa: laporan tanggapan KAK, hasil studi awal)</i></p>
15. Laporan pelaksanaan pengadaan yang telah selesai 100%	<p>Laporan pelaksanaan pengadaan ..... Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: (.....) *hari/bulan sejak selesainya pekerjaan 100% sebanyak ..... laporan.</p> <p><i>*pilih salah satu</i></p> <p><i>(diisi dengan penyampaian laporan pelaksanaan pengadaan yang telah selesai)</i></p>

**Kepala Seksi/Urusan\***  
**Bidang .....**

.....

Dalam menyusun Dokumen RAB Pengadaan perlu memperhitungkan biaya dari:

a) Tenaga Kerja

Tenaga kerja terdiri atas Tenaga Kerja Konstruksi dan tenaga kerja non terampil. Biaya Tenaga Kerja dapat diperoleh dari ketentuan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah setempat berupa standar Upah Minimum Kabupaten/Kota, Badan Pusat Statistik, atau data hasil survei, dan data lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

b) Bahan

Biaya bahan terdiri atas bahan baku, bahan olahan, dan bahan jadi. Penggunaan produk dalam negeri, dengan SNI (Standar Nasional Indonesia), produk industri hijau serta penggunaan katalog elektronik dapat dipertimbangkan dalam penyusunan biaya bahan. Biaya bahan dapat mengacu pada harga satuan standar di Kabupaten/Kota dan data lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan. Biaya bahan juga memasukan komponen biaya pengiriman/langsir, pengemasan, pajak, dll.

c) Peralatan

Penggunaan peralatan mengutamakan pemanfaatan dari aset Desa. Peralatan juga dapat diperoleh melalui 2 (dua) cara, yaitu pembelian atau sewa. Faktor pemilihan penggunaan peralatan dipengaruhi oleh tipe serta kondisi peralatan, cuaca dan keterampilan tenaga kerja.

**RENCANA ANGGARAN BIAYA**

No	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Jadwal Pekerjaan (Hari/Minggu/Bulan ke-)											Keterangan
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	...	
a	b	c	d	e	f	g											h
<b>1.</b>	<b>PERSIAPAN (...%)</b>																
	A. Tenaga Kerja																
	B. Bahan																
	C. Peralatan																
<b>TOTAL PERSIAPAN</b>					<b>00.000.000,00</b>												
<b>2.</b>	<b>PEKERJAAN (...%)</b>																
	A. Tenaga Kerja																
	B. Bahan																
	C. Peralatan																
<b>TOTAL PEKERJAAN</b>					<b>00.000.000,00</b>												
<b>3.</b>	<b>PEKERJAAN (...%)</b>																
	A. Tenaga Kerja																
	B. Bahan																
	C. Peralatan																

No	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Jadwal Pekerjaan (Hari/Minggu/Bulan ke-)											Keterangan
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	...	
a	b	c	d	e	f	g											h
<b>TOTAL PEKERJAAN</b>					<b>00.000.000,00</b>												
<b>JUMLAH TOTAL BIAYA PEKERJAAN</b>																	

**Kepala Seksi/Urusan\***  
Bidang .....

.....

**Petunjuk Pengisian**

No	Uraian
1.	Tahapan kegiatan dalam suatu pekerjaan diisi dengan urutan pada baris No 1, 2 dst Contoh: 1. Persiapan; 2. Pekerjaan Pengukuran; 3. Pembangunan Pondasi; 4. dst
2.	Kolom a diisi dengan nomor urut
3.	Kolom b diisi dengan uraian kegiatan/pekerjaan yang dibutuhkan. Misal: tukang, tukang pipa, mandor, pipa PVC, sewa tripod
4.	Kolom c diisi dengan volume penggunaan tenaga kerja, bahan, dan peralatan pada setiap tahapan pekerjaan
5.	Kolom d diisi dengan satuan seperti: ● Tenaga kerja: Orang Bulan (OB), Orang Harian (OH), Orang Jam (OJ) ● Bahan: meter, kg, sak, kubik (m <sup>3</sup> ) ● Peralatan: unit
6.	Kolom e diisi dengan harga satuan sesuai dengan standar yang berlaku
7.	Kolom f diisi dengan jumlah biaya yang merupakan hasil perkalian kolom c dan kolome
8.	Kolom g diisi dengan rencana jadwal pekerjaan dalam hitungan hari/minggu/bulan yang diisi dengan checklist
9.	Kolom h diisi dengan keterangan lain-lain jika diperlukan

**Bagian 4**

**Gambar Rencana Kerja** (*apabila diperlukan*)

## Gambar Rencana Kerja



**Kepala Seksi/Urusan\***  
**Bidang .....**

.....

### Keterangan :

1. Gambar Rencana Kerja diisi dengan gambaran konstruksi bangunan yang akan dilakukan. Misalnya dalam bentuk desain/arsitektur sederhana, sehingga pelaksana kegiatan mendapatkan gambaran bentuk bangunan yang akan dikerjakan.
2. Gambar Rencana Kerja menggunakan skala dari bangunan yang sebenarnya sehingga perlu dimasukkan ukuran bangunan, material yang digunakan dan komponen lain yang dituangkan dalam spesifikasi teknis.



1. CONTOH LKPP 2 TAHUN 2024



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN SILO  
DESA SEMPOLAN**

Jl. PB. Sudirman No. 71 Sempolan Email: desasempolan71@gmail.com Kode Pos: 68184

Nomor : .....  
Lampiran : 3 berkas  
Perihal : .....

...nama Desa, ..... 20...  
Kepada Yth:  
Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Pelaksanaan  
Pengadaan Desa ..... Tahun 20...

Di -  
.....

Menindaklanjuti Keputusan Kepala Desa ..... Nomor ..... tanggal .....  
20... tentang Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Desa  
..... Tahun Anggaran 20... , dengan ini kami sampaikan dokumen  
persiapan pengadaan secara Swakelola untuk kegiatan ..... , yang terdiri dari:

1. Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
2. Rencana Anggaran Biaya (RAB); dan
3. Gambar rencana kerja (*apabila diperlukan*).

Untuk itu, kami minta agar TPK dapat mempersiapkan pelaksanaan proses  
pengadaan secara Swakelola kegiatan dimaksud dengan mengacu pada  
Peraturan Bupati Jember Nomor 13 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Tata  
Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

...nama Desa, ..... 20...  
Kepala Seksi/Kepala Urusan\*  
Bidang .....

.....

## 2. CONTOH PERBUB 13 TAHUN 2020



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN SILO  
DESA SEMPOLAN**

Jl. PB. Sudirman No. 71 Sempolan Email: desasempolan71@gmail.com Kode Pos: 68184

---

Sempolan, ..... 202.....

Nomor : 410/...../35.09.30.2001/202....  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 Bendel  
Perihal : Pengadaan Barang/Material  
Pembangunan Jalan Pemukiman  
Dusun Plalangan

Kepada  
Yt. Sdr Tim Pelaksana Kegiatan/  
Pengadaan Barang dan Jasa  
Desa Sempolan  
Di  
**SEMPOLAN**

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang di danai APBDesa Tahun Anggaran 202... Kegiatan Bidang Pembangunan Desa, Sub Kegiatan **Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan Permukiman \*\***) yang berlokasi di **Dsn. Krajan RT. 004 RW. 001**, maka dimohon Saudara agar dapat memproses pengadaan barang dengan pola: **(Swakelala/Penyedia\*)** dengan **(PermintaanPenawaran/Lelang\*)** sebagaimana spesifikasi atau HPS terlampir.

Demikian untuk dapat menjadi perhatian dan atas kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

**Pelaksana Kegiatan Anggaran**

**SUPANDI**

**Tembusan : Kepada Yth.**

1. Kepala Desa
2. Arisp

**\* Coret Yang Tidak Perlu**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN SILO  
DESA SEMPOLAN**

Jl. PB. Sudirman No. 71 Sempolan Email: desasempolan71@gmail.com Kode Pos: 68184

**SPESIFIKASI TEKNIS BARANG**

Pekerjaan :  
Lokasi :  
Tahun Anggaran :

No	Urain Nama Barang	Volume	Unit	Spesifikasi
1				
2				
3				
4				
5				

....., .....

Kasi / Kaur

( ..... )



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN SILO  
DESA SEMPOLAN**

Jl. PB. Sudirman No. 71 Sempolan Email: desasempolan71@gmail.com Kode Pos: 68184

**HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)**

No	Uraian Nama Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1					
2					
3					
4					
Jumlah					
PPN					
Total					

Keterangan : Harga sudah termasuk keuntungan (profit) wajar penyedia dan biaya pengiriman Barang/Bahan kelokasi pekerjaan

.....  
Kasi / Kaur / TPK

( ..... )



# DOKUMEN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

NOMOR :

TANGGAL : ..... 2025

UNTUK PENGADAAN BARANG/JASA

[Bidang Kegiatan sesuai siskeudes]

DESA : SEMPOLAN

KECAMATAN. : SILO

KABUPATEN. : JEMBER

TAHUN 2025

## I. DAFTAR ISI

Cover.....	00
I. Daftar Isi .....	00
II. Pengantar Dokumen Pelaksanaan Swakelola .....	00
A. Umum.....	00
B. Petunjuk Membaca Dokumen Pelaksanaan Swakelola.....	00
C. Singkatan/Definisi.....	00
D. Dasar Hukum.....	00
III. Pelaksanaan Swakelola.....	00
Bagian 1 : Catatan Hasil Pembahasan Kegiatan Persiapan Pengadaan ..	00
Bagian 2 : Laporan Kemajuan Pekerjaan.....	00
Bagian 3 : Laporan Penggunaan Material/Bahan, Sarana Prasarana/ Peralatan, dan Tenaga Kerja.....	00
Bagian 4 : Laporan Evaluasi Kegiatan Swakelola Berdasarkan Hasil Pengendalian .....	00
Bagian 5 : Pengumuman Hasil Kegiatan Pengadaan Secara Swakelola..	00

## II. PENGANTAR DOKUMEN PELAKSANAAN SWAKELOLA

### A. UMUM

Pelaksanaan Swakelola dapat dilakukan oleh Desa untuk memenuhi kebutuhan pengadaan barang/jasa yang sumber anggarannya berasal dari APB Desa dan pelaksanaannya berdasarkan pada peraturan bupati/walikota tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

Model Dokumen Pengadaan Pelaksanaan Swakelola di Desa ini dapat digunakan sebagai acuan bagi Desa dalam melaksanakan pengadaan melalui Swakelola.

### B. PETUNJUK MEMBACA DOKUMEN PERSIAPAN SWAKELOLA

#### **Bagian 1 - Catatan Hasil Pembahasan Kegiatan Persiapan Pengadaan**

Bagian ini berisi notulensi rapat persiapan pengadaan secara Swakelola yang dihadiri oleh Kasi/Kaur dan TPK. Catatan ini disusun oleh TPK dan diketahui oleh Kepala Desa.

#### **Bagian 2 - Laporan Kemajuan Kegiatan**

Bagian ini berisi pencatatan progres/kemajuan capaian output dengan membandingkan rencana setiap tahapan dengan realisasi kemajuan kegiatan meliputi: persentase kemajuan, biaya, dan jadwal pekerjaan yang disusun oleh Kasi/Kaur.

#### **Bagian 3 - Laporan Penggunaan Material/Bahan, Sarana Prasarana/Peralatan, dan Tenaga Kerja**

Bagian ini berisi pencatatan penggunaan sumber daya yang terdiri dari tenaga kerja, material/bahan, dan sarana prasarana/peralatan pada setiap tahapan kegiatan dengan membandingkan rencana penggunaan sumber daya sesuai dengan dokumen RAB Pengadaan dengan realisasi. Laporan ini disusun oleh TPK dan diverifikasi oleh Kasi/Kaur penanggungjawab kegiatan.

#### **Bagian 4 - Laporan Evaluasi Kegiatan Swakelola Berdasarkan Hasil Pengendalian**

Bagian ini berisi format laporan dari Kasi/Kaur kepada TPK

#### **Bagian 5 - Pengumuman Hasil Kegiatan Pengadaan secara Swakelola**

Bagian ini berisi informasi hasil paket kegiatan: nama, nilai, output, lokasi, waktu.

### C. SINGKATAN/DEFINISI

Dokumen ini berisi istilah/singkatan/definisi *sebagai berikut*:

- Kepala Desa : Pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah
- Kepala Seksi : perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
- Kepala Urusan : perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).

Tim Pelaksana Kegiatan	: tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur.
Masyarakat	: masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
Penyedia	: badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
DPA	: dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.
RAB	: Rencana Anggaran dan Biaya
RAB Pengadaan	: RAB yang disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola berdasarkan RAB pada DPA
Kerangka Acuan Kerja	: Dokumen yang disusun oleh Kasi/Kaur untuk menjelaskan tujuan dan lingkup pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan

#### **D. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6883);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);

8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1633) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 530);
10. Peraturan Bupati Jember Nomor 20 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2018 Nomor 20);
11. Peraturan Bupati Jember Nomor 13 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2020 Nomor 13);
12. Peraturan Bupati Jember Nomor 14 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2020 Nomor 14);
13. Peraturan Desa Sempolan Kecamatan Silo Nomor 3 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul Dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Sempolan Kecamatan Silo Tahun 2019 Nomor 3);
14. Peraturan Desa Sempolan Nomor 09 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Menampu Tahun 2020 s/d 2025 (Lembaran Desa Sempolan Kecamatan Silo Tahun 2019 Nomor 09), sebagaimana telah di rubah dengan Peraturan Desa Sempolan Nomor 4 Tahun 2024 Tentang Perubahan Peraturan Desa Sempolan Nomor 09 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Menampu Tahun 2020 s/d 2025 (Lembaran Desa Sempolan Kecamatan Silo Tahun 2024 Nomor 4),
15. Peraturan Desa Sempolan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun 2025 (Lembaran Desa Sempolan Tahun 2024 Nomor 6);
16. Peraturan Desa Sempolan Nomor 7 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2025. (Lembaran Desa Sempolan Tahun 2024 Nomor 07).

### **III. PELAKSANAAN SWAKELOLA**

**Bagian 1**

**Catatan Hasil Pembahasan Kegiatan Persiapan Pengadaan**

NOTULEN  
RAPAT PEMBAHASAN KEGIATAN .....

Tempat Pelaksanaan : .....  
Hari/Tanggal : ...../ ..... 20...  
Waktu Pelaksanaan : 00.00 WIB  
Agenda : .....

A. Latar Belakang

.....  
.....

B. Pembahasan

.....  
.....

C. Tindak Lanjut

.....  
.....

Ketua TPK

Mengetahui,  
Kepala Desa .....

*(tanda tangan)*

*(tanda tangan)*

.....  
*(Nama Lengkap)*

.....  
*(Nama Lengkap)*

*Petunjuk Pengisian:*

1) Latar Belakang

Bagian latar belakang memuat penjelasan singkat mengenai perlunya dilakukan kegiatan pengadaan barang/jasa dan menjelaskan kegiatan yang akan dilakukan.

2) Pembahasan

Bagian pembahasan memuat ringkasan hal yang menjadi topik diskusi pembahasan kegiatan serta mencantumkan hasil kesepakatan dari diskusi yang telah dilakukan.

3) Tindak Lanjut

Bagian tindak lanjut memuat hasil keputusan atau kesimpulan diskusi serta tindak lanjut yang akan dilakukan.

PERBUB 13 TAHUN 2020



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN SILO  
DESA SEMPOLAN**

Jl. PB. Sudirman No. 71 Sempolan Email: desasempolan71@gmail.com Kode Pos: 68184

---

**DAFTAR HASIL SURVEY HARGA**

Pekerjaan : ....  
Lokasi : ....  
APBDesa Tahun Anggaran : ....

No	Nama Barang	Sat	Dalam Desa Harga Satuan (belum termasuk PPN)	Desa Terdekat Harga Satuan (belum termasuk PPN)

.....  
Kasi / Kaur / TPK

( ..... )



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**KECAMATAN SILO**  
**DESA SEMPOLAN**

Jl. PB. Sudirman No. 71 Sempolan Email: desasempolan71@gmail.com Kode Pos: 68184

Sempolan, 8 Maret 2024

Nomor : 410/...../35.09.30.2001/2024 Kepada : Yth. Sdr. CV/UD/ .....

Sifat : Penting

Lampiran : 1 Berkas di -

Perihal : **Permintaan Penawaran** **TEMPAT**

Sehubungan dengan :

Nama Pekerjaan : Pengadaan Barang/Bahan Baku Material  
Pembangunan Jalan Paving Dsn. Krajan RT. 004 RW.  
001

Alokasi Dana Sebesar : **Rp. 9.105.000,-**  
(Sembilan Juta Seratus Lima Ribu Rupiah)

Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

NO	URAIAN NAMA BARANG	VOLUME	SATUAN
1	Pasir Urug	5	M <sup>3</sup>
2	Paving abu-abu tebal 6cm	45	M <sup>2</sup>
3	Paving Uskup abu-abu tebal 6 cm	187	Bh
4	Kansteen Paving	57	M
5	Papan Nama Proyek	1	Bh
6	Prasasti	1	Bh
7	Sekop	1	Bh
8	Cangkul	2	Bh
9	Timba Cor	3	Bh
10	Benang	1	Ls

Apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan penyediaan barang tersebut, diminta segera mengajukan surat penawaran harga.

Surat penawaran dialamatkan kepada Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa Sempolan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) dan sudah kami terima pada tanggal 10 Maret 2024;
2. Surat penawaran dilampiri :
  - a. daftar penawaran harga termasuk pajak, bea meterai dan jasa pengandaan;
  - b. kerangka acuan kerja;
  - c. surat pernyataan kebenaran usaha;
  - d. foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
  - e. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);

Demikian Surat Permintaan penawaran ini kami sampaikan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

**Ketua Tim Pelaksana Kegiatan  
Desa Sempolan**

**SUPANDI**

**KOP PENYEDIA BARANG / JASA**

---

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Penawaran Harga

....., ..... 20 ....  
Kepada  
Yth. Sdr. Ketua Tim Pelaksana Kegiatan  
Desa .....  
di -  
.....

Menanggapi Surat permintaan penawaran dari Ketua Tim Pelaksana Kegiatan ..... tanggal .....20.. Nomor : ...../...../...../20... perihal Permintaan Penawaran, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

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

Sesuai dengan persyaratan yang diminta bersama ini kami sampaikan :

- a. Daftar penawaran harga termasuk pajak, bea meterai dan jasa penggandaan;
- b. Kerangka Acuan Kerja;
- c. Surat pernyataan kebenaran usaha;
- d. Foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
- e. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- f. Foto copy Nomor buku rekening Bank.

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk menjadikan periksa.

Direktur/Pimpinan/Pemilik

(.....)

### DAFTAR HARGA DAN KUANTITAS

No	Uraian Nama Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1	Pasir Urug	5	M <sup>3</sup>	112.500	562.500
2	Paving abu-abu tebal 6cm	45	M <sup>2</sup>	64.100	2.884.500
3	Paving Uskup abu-abu tebal 6 cm	187	Bh	3.900	729.300
4	Kansteen Paving	57	M	67.500	3.847.500
5	Papan Nama Proyek	1	Bh	300.000	300.000
6	Prasasti	1	Bh	400.000	400.000
7	Sekop	1	Bh	110.000	110.000
8	Cangkul	2	Bh	90.000	180.000
9	Timba Cor	3	Bh	10.000	30.000
10	Benang	1	Ls	11.200	11.200
<b>Jumlah</b>					<b>9.105.000</b>
<b>Pajak</b>					<b>1.138.125</b>
<b>Biaya Angkut</b>					<b>0</b>
<b>Total</b>					<b>7.966.875</b>

Sempolan, ..... Maret 2024

Direktur/Pimpinan/Pemilik

---



# TIM PELAKSANA KEGIATAN DESA SEMPOLAN

Jl. PB. Sudirman No. 71 Sempolan Email: desasempolan71@gmail.com Kode Pos: 68184

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

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

Kepada  
Yth. Sdr. Direktur/Pimpinan Toko/CV  
di -  
.....

Menanggapi surat penawaran harga Saudara tanggal .....  
Nomor ..... perihal Penawaran Harga, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga Saudara kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran Saudara tersebut;
2. Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara pada :

H a r i : .....  
Tanggal : .....  
Jam : .....  
Tempat : Balai Desa .....  
A c a r a : Klarifikasi dan Negosiasi harga

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan  
Desa .....

(.....)



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN SILO  
DESA SEMPOLAN**

Jl. PB. Sudirman No. 71 Sempolan Email: desasempolan71@gmail.com Kode Pos: 68184

**BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA**

NOMOR : ...../...../...../20....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... dengan mengambil tempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
 Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Desa .....  
 Alamat : .....  
 Selanjutnya disebut PIHAK KESATU
2. Nama : .....  
 Jabatan : Pimpinan CV/Toko.....  
 Alamat : .....  
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Telah mengadakan Klarifikasi dan Negosiasi Harga pengadaan barang pada kegiatan ..... dengan hasil sebagai berikut :

1. Harga yang diajukan oleh CV/Toko..... sesuai Surat Penawaran Nomor ..... tanggal ..... sebesar Rp. .... (.....) dinilai oleh Tim Pelaksana Kegiatan, masih dalam batas kewajaran.
2. Setelah dilakukan klarifikasi dan negoisasi, maka kedua belah pihak sepakat untuk pengadaan dimaksud dengan harga disepakati sebesar Rp..... (.....)

NO	URAIAN NAMA BARANG	VOLUME	SAT	HARGA PENAWARAN (Rp)	DIMINTA TURUN (Rp)	DISEPAKATI (Rp)
1	.....					
2	.....					
3	.....					
JUMLAH						

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

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

PIHAK KE DUA

PIHAK PERTAMA

(.....)

(.....).

**DAFTAR HADIR KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA**

Hari : .....  
 Tanggal : .....  
 Jam : .....  
 Tempat : Kantor Desa .....

No	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan
1	2	3	4
1.	.....	.....	.....
2.	.....	Ketua TPK	.....
3.	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....
6.	.....	.....	.....
7.	.....	.....	.....
8.	.....	.....	.....

....., ..... 202...  
 Tim Pelaksana Kegiatan  
 Desa.....  
 Ketua,  
 \_\_\_\_\_



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN SILO  
DESA SEMPOLAN**

Jl. PB. Sudirman No. 71 Sempolan Email: desasempolan71@gmail.com Kode Pos: 68184

**SURAT PERJANJIAN KERJASAMA**

Untuk

.....( bahan / barang ) di desa..... Kecamatan .....  
Kabupaten Jember Propinsi Jawa Timur.

No : .....

Tanggal : .....

A. Yang bertanda-tangan di bawah ini kami :

I. Nama : .....

Jabatan : Kasi / Kaur Desa .....

Alamat : .....

Berdasarkan Surat Keputusan Kela Desa ..... No ....., Tanggal .....  
bertindak Sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran Desa.....

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**.

II. Nama : ..... (Supplier)

Jabatan : .....

Alamat : .....

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

B. Dengan ini setuju untuk melakukan perjanjian berdasarkan proses permintaan penawaran :

a. Jenis Kegiatan : .....

b. Lokasi : .....

c. Uraian Pekerjaan : .....

d. Uraian Nilai Pekerjaan :

No.	Jenis Barang/Pekerjaan	Volume	Harga Satuan	Jumlah Harga
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Jumlah ( dengan angka)			Rp	
Dengan huruf : .....				

e. Waktu Pelaksanaan : ..... hari, terhitung sejak penandatanganan surat perjanjian ini.

f. Cara pembayaran :

1. Tidak ada uang muka.

2. Pembayaran dilakukan bertahap sesuai dengan prestasi kemajuan pekerjaan pelaksanaan menurut bukti " pemeriksaan" yang telah dilakukan oleh Tim Pelaksana Kegiatan Desa.....

g. Persyaratan : Sesuai Persyaratan Umum yang terlampir

h. Ketentuan lain :

1. Pembatalan Kontrak.

Bila dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah penandatanganan surat perjanjian ini, belum ada kegiatan pelaksanaan, maka Pihak Pertama berhak memutuskan hubungan kontrak kerja dengan Pihak Kedua dan mengalihkan kepada Pihak Lain, tanpa memberitahukan kepada Pihak Kedua, dan kontrak kerja ini gugur dengan sendirinya.

2. Biaya materai menjadi kewajiban Pihak Kedua.
3. Perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua), dengan materai Rp. 10.000,-.

Pihak Kedua  
Supplier

Pihak Pertama  
Kasi / Kaur

( ..... )

( ..... )

Mengetahui  
Kepala Desa

( ..... )

Lampiran Perjanjian Kerjasama  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

### **PERSYARATAN UMUM**

1. Tugas Ketua TPK adalah :
  - a. Mengawasi jalannya pelaksanaan pekerjaan,
  - b. Menerima pekerjaan yang sudah selesai dan telah dilakukan uji penerimaan.
2. Tugas Supplier adalah :
  - a. Melaksanakan pekerjaan/pengadaan bahan atau peralatan sesuai spesifikasi teknis dan pedoman teknis,
  - b. Melaksanakan pengiriman barang sesuai jadwal yang ditentukan (tepat waktu).
3. Pekerjaan tidak dapat dikontrakkan kepada pihak lain (sub-kontrak) tanpa persetujuan TPK dan Pelaksana Kegiatan Anggaran.
4. Supplier harus mentaati segala perundang-undangan dan hukum yang berlaku serta memperhatikan adat-istiadat setempat.
5. Aturan daerah yang berkaitan dengan Pajak / Retribusi baik yang ditetapkan oleh Undang-undang atau PERDA menjadi tanggung jawab Supplier / Pemasok.
6. Force Majeure adalah suatu kejadian atau akibat bencana alam yang menghambat/merusakkan pekerjaan yang dilakukan, sedangkan terjadinya diluar penguasaan TPK dan PKA. Bilamana terjadi Force Majeure maka Ketua TPK harus melaporkan hal tersebut kepada PKA dalam kurun waktu 7 hari. PKA boleh menyetujui perubahan harga sebagai akibat Force Majeure, dan menyiapkan addendum perjanjian bila perlu.
7. Bila terjadi perbedaan pendapat antara Ketua TPK dan Supplier, maka harus segera dibahas dengan PKA. Penyelesaian masalah akan diputuskan oleh PKA.
8. Kelalaian Supplier  
Apabila Supplier tidak mematuhi poin 2 dan poin 3 serta tidak mengindahkan peringatan yang diberikan oleh Ketua TPK, maka Ketua TPK akan memberikan peringatan tertulis kepada Supplier.
9. Sangsi :
  - a. Bila Supplier dianggap melanggar seperti pada poin 2 maka pembayaran kepada Supplier akan ditunda sampai sebab kelalaian telah diperbaiki dan diterima oleh Ketua TPK sesuai dengan perjanjian.
  - b. Bila dalam jangka 7 hari setelah menerima peringatan tertulis sebagaimana ditulis dalam poin 8, Supplier masih belum mengambil langkah-langkah untuk memperbaiki kelalaiannya, maka Ketua TPK dapat mengajukan kepada PKA untuk membatalkan perjanjian dan menunjuk pihak ketiga untuk melaksanakan sisa pekerjaan.
10. Pembayaran akan dilaksanakan sesuai dengan kemajuan atau prsetasi pekerjaan. Penilaian pekerjaan akan dilakuklan oleh TPK sebagaimana disebut dalam Perjanjian atau Addendum (bila ada).
11. Laporan oleh Supplier : - Tiap minggu tentang kemajuan kegiatan.

**KOP PENYEDIA BARANG / JASA**

---

Sempolan, ..... 2024

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Perihal : **Penyerahan Hasil Pekerjaan**

Kepada :  
Yth. Sdr. Ketua TPK Desa Sempolan

di - **SEMPOLAN**

Berdasarkan Surat Perjanjian Nomor : 410/...../35.09.30.2001/2024, dan Surat Perintah Kerja Nomor : 410/...../35.09.30.2001/2024, maka perlu kami sampaikan bahwa Pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa Bahan Baku/Material telah selesai dan dengan ini kami serahkan hasil pelaksanaan Kegiatan tersebut, untuk dapat diteliti apabila sudah sesuai dengan spesifikasi teknis atau belum.

Demikian atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur / Pimpinan / Pemilik  
CV/UD/Toko \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



# TIM PELAKSANA KEGIATAN DESA SEMPOLAN

Jl. PB. Sudirman No. 71 Sempolan Email: desasempolan71@gmail.com Kode Pos: 68184

## BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG / PEKERJAAN NOMOR : 410/...../35.09.30.2001/2024

Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun dua ribu dua puluh empat, yang bertanda tangan dibawah ini :

- |         |                 |         |              |
|---------|-----------------|---------|--------------|
| 1. Nama | : Ahmad Efendi  | Jabatan | : Ketua      |
| 2. Nama | : Edi Supriyadi | Jabatan | : Sekretaris |
| 3. Nama | : Sunjari       | Jabatan | : Anggota    |

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa Sempolan Nomor : 900/021/35.09.30.2001/2024 tanggal 5 Januari 2024 selaku Tim Pelaksana Kegiatan dan telah memeriksa Barang / Pekerjaan dengan teliti sebagai daftar terlampir yang telah diserahkan oleh CV/UD/Toko \_\_\_\_\_.

1. Berdasarkan Surat Perintah Kerja Nomor 410/...../35.09.30.2001/2024 tanggal ..... 2024;
2. Dengan kesimpulan sebagai berikut :
  - a. Terdapat baik sesuai dengan Surat SPK.
  - b. Kurang / Tidak baik.

Barang dengan kondisi baik kami beri tanda (√), yang selanjutnya akan diserahkan oleh rekanan kepada Tim Pengelola Kegiatan, sedangkan yang tidak baik telah kami beri tanda (x).

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam 3 ( tiga ) rangkap untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Direktur/Pimpinan/Pemilik  
CV/UD/Toko \_\_\_\_\_

TIM PELAKSANA KEGIATAN

TANDA TANGAN

1. Nama : AHMAD EFENDI  
Jabatan : Ketua

1. \_\_\_\_\_

2. Nama : EDI SUPRIYADI  
Jabatan : Sekretaris

2. \_\_\_\_\_

3. Nama : SUNJARI  
Jabatan : Anggota

3. \_\_\_\_\_



# TIM PELAKSANA KEGIATAN DESA SEMPOLAN

Jl. PB. Sudirman No. 71 Sempolan Email: desasempolan71@gmail.com Kode Pos: 68184

Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Barang/Bahan :

## DAFTAR NAMA BARANG / PEKERJAAN YANG DIPERIKSA

No	Uraian Nama Barang/Bahan	Volume Barang	Tanda	Keterangan
1	2	3	4	5
1	Pasir Urug	5 M <sup>3</sup>		
2	Paving abu-abu tebal 6cm	45 M <sup>2</sup>		
3	Paving Uskup abu-abu tebal 6 cm	187 Bh		
4	Kansteen Paving	57 M		
5	Papan Nama Proyek	1 Bh		
6	Prasasti	1 Bh		
7	Sekop	1 Bh		
8	Cangkul	2 Bh		
9	Timba Cor	3 Bh		
10	Benang	1 Bh		

Sempolan, ..... 2024

Direktur/Pimpinan/Pemilik  
CV/UD/Toko \_\_\_\_\_

TIM PELAKSANA KEGIATAN

TANDA TANGAN

1. Nama : AHMAD EFENDI  
Jabatan : Ketua

1. \_\_\_\_\_

2. Nama : EDI SUPRIYADI  
Jabatan : Sekretaris

2. \_\_\_\_\_

3. Nama : SUNJARI  
Jabatan : Anggota

3. \_\_\_\_\_



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN SILO  
DESA SEMPOLAN**

Jl. PB. Sudirman No. 71 Sempolan Email: desasempolan71@gmail.com Kode Pos: 68184

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG / PEKERJAAN**

NOMOR : 410/ ...../35.09.30.2001/2024

Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun dua ribu dua puluh empat, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SUPANDI  
Jabatan: Kepala Seksi Kesejahteraan selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran  
Alamat : Dsn. Plalangan RT. 001 RW. 013

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa Sempolan Nomor : 900/021/35.09.30.2001/2024 tanggal 5 Januari 2024 selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran telah memeriksa Barang / Pekerjaan dengan teliti sebagai daftar terlampir yang telah diserahkan oleh CV/UD/Toko .....

Berdasarkan Surat Perintah Kerja Nomor : 410/...../35.09.30.2001/2024 tanggal ..... 2024

Dengan kesimpulan sebagai berikut :

- a. Terdapat baik sesuai dengan SP/SPK/SPMK.
- b. Kurang / Tidak baik.

Barang dengan kondisi baik kami beri tanda (√), yang selanjutnya akan diserahkan oleh rekanan kepada Tim Pelaksana Kegiatan, sedangkan yang tidak baik telah kami beri tanda (x).

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam 3 ( tiga ) rangkap untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Sempolan, ..... 2023

**PIHAK KESATU  
PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN**

**PIHAK KEDUA  
Direktur/Pimpinan/Pemilik CV/Toko  
.....**

**SUPANDI**

\_\_\_\_\_



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN SILO  
DESA SEMPOLAN**

Jl. PB. Sudirman No. 71 Sempolan Email: desasempolan71@gmail.com Kode Pos: 68184

Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Barang/Bahan :

**DAFTAR NAMA BARANG / PEKERJAAN YANG DIPERIKSA**

No	Uraian Nama Barang/Bahan	Volume Barang	Tanda	Keterangan
1	2	3	4	5
1	Pasir Urug	5 M <sup>3</sup>		
2	Paving abu-abu tebal 6cm	45 M <sup>2</sup>		
3	Paving Uskup abu-abu tebal 6 cm	187 Bh		
4	Kansteen Paving	57 M		
5	Papan Nama Proyek	1 Bh		
6	Prasasti	1 Bh		
7	Sekop	1 Bh		
8	Cangkul	2 Bh		
9	Timba Cor	3 Bh		
10	Benang	1 Bh		

Sempolan, ..... 2024

**PIHAK KESATU  
PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN**

**PIHAK KEDUA  
Direktur/Pimpinan/Pemilik CV/Toko**

.....

**SUPANDI**

\_\_\_\_\_



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN SILO  
DESA SEMPOLAN**

Jl. PB. Sudirman No. 71 Sempolan Email: desasempolan71@gmail.com Kode Pos: 68184

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**  
NOMOR : 410/...../35.09.30.2001/2023

Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun dua ribu dua puluh tiga, bertempat di Kantor Kepala Desa Sempolan Kecamatan Silo, telah dilaksanakan kesepakatan pembayaran atas pekerjaan Pengadaan Barang Bahan Baku/Material Pekerjaan Pembangunan Tembok Penahan Tanah Dusun Krajan RT. 001 RW. 004 antara :

I. Nama : Sugeng Riyadi  
Jabatan: Bendahara  
Alamat : Dsn. Krajan RT. 004 RW. 002  
selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

II. Nama : \_\_\_\_\_  
Jabatan: Pemilik  
Alamat : \_\_\_\_\_  
selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU berdasarkan :

1. Surat Perjanjian Nomor 410/...../35.09.30.2001/2023;
  2. Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan Nomor : 410/...../35.09.30.2001/2023 tanggal ..... 2023;
  3. Pekerjaan Pengadaan Barang Bahan Baku/Material.
- telah membayar kepada PIHAK KEDUA sebesar
1. Nilai : Rp. 55.008.500,- ( Lima Puluh Lima Juta Delapan Ribu Lima Ratus Rupiah);
  2. Atas Nama : \_\_\_\_\_

Penandatanganan Berita Acara Pembayaran tersebut disaksikan oleh Kepala Desa selaku Penanggungjawab dan Kasi Kesejahteraan selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran.

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

Sempolan, ..... 2023  
Direktur/Pimpinan  
CV/UD/Toko \_\_\_\_\_

Bendahara  
Desa Sempolan

\_\_\_\_\_

**Sugeng Riyadi**

Kepala Desa Sempolan

Mengetahui :

Pelaksana Kegiatan Anggaran

**Mohammad Fadli**

**Supandi**



**LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN  
KEGIATAN .....**

Periode: ..... 20.. s.d. .... 20..

No	Tahapan Kegiatan	Perbandingan	Biaya	Persentase Kemajuan (%)	Jadwal Pekerjaan (Hari/Minggu/Bulan ke-)											Keterangan	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	...		n
a	b	c	d	e	f											g	
1.	PEKERJAAN PERSIAPAN	Rencana															
		Realisasi															
2.	PEKERJAAN																
3.	dan seterusnya....																
<b>TOTAL PEKERJAAN</b>			Rp ....	....%													

*periode diisi dengan rentang tanggal pelaporan secara harian/mingguan/bulanan pada setiap tahapan kegiatan sesuai ketentuan yang diatur dalam surat perjanjian/kesepakatan*

**Kepala Seksi/Kepala Urusan\***  
Bidang .....

.....

## Petunjuk Pengisian

No	Uraian
1.	Kolom a diisi dengan nomor urut
2.	Kolom b diisi dengan tahapan kegiatan/pekerjaan yang dibutuhkan. Contoh: Pekerjaan Persiapan, Pekerjaan Galian Tanah, Pekerjaan Finishing
3.	Kolom c diisi dengan: Baris Pertama: rencana Baris Kedua: realisasi
4.	Kolom d diisi dengan: Baris Pertama: rencana biaya per tahapan kegiatan yang diambil dari tabel RAB Baris Kedua: realisasi biaya per tahapan kegiatan
5.	Kolom e diisi dengan: Baris Pertama: persentase rencana kemajuan per tahapan kegiatan yang diambil dari tabel RAB Baris Kedua: persentase realisasi kemajuan setiap tahapan kegiatan
6.	Kolom f diisi dengan: Baris Pertama: rencana jadwal pekerjaan yang diambil dari tabel RAB (ditandai dengan centang/diwarnai) Baris Kedua: realisasi jadwal pekerjaan (ditandai dengan centang/diwarnai)
7.	Kolom g diisi dengan keterangan apabila diperlukan. Khusus baris realisasi, jika ada perbedaan antara rencana dan realisasi kolom keterangan diisi dengan informasi, alasan, justifikasi, kendala, dan lain-lain.
8.	Total pekerjaan diisi dengan jumlah realisasi biaya dan persentase kemajuan kegiatan

**Bagian 3      Laporan Penggunaan Material/Bahan, Sarana Prasarana/ Peralatan, dan  
Tenaga Kerja**



No	Uraian	Sat	PELAKSANAAN 60 HARI KALENDER							
			H. 1-7	H. 8-14	H. 15-23	H. 24-31	H. 32-39	H. 39-46	H. 47-54	H. 55-60
	ALAT									
III.a	Sekop									
III.b	Cangkul									
III.c	Timba Cor									
III.d	Benang									

**Keterangan : H \_\_ - \_\_ adalah Periode Hari per Minggu**

Sempolan, ..... Maret 2024  
Pelaksana Kegiatan Anggaran

.....



## TIM PELAKSANA KEGIATAN DESA SEMPOLAN

Jl. PB. Sudirman No. 71 Sempolan Email: desasempolan71@gmail.com Kode Pos: 68184

### LAPORAN PENGGUNAAN SUMBER DAYA Pada pengadaan ..... *nama pekerjaan*>

\*Periode: ..... 20... s.d. ....20..

No	Sumber Daya	Rencana		Realisasi		Keterangan
		Volume	Total Biaya	Volume	Total Biaya	
a	B	c	d	E	f	g
1.	Tenaga Kerja					
2.	Material/Bahan					
3.	Sarana Prasarana/ Peralatan					

*\*) periode diisi dengan rentang tanggal pelaporan secara harian/mingguan/bulanan pada setiap tahapan kegiatan sesuai ketentuan yang diatur dalam surat perjanjian/kesepakatan*

Ketua TPK

Diverifikasi oleh,  
Kasi/Kaur .....

.....

.....

#### Petunjuk Pengisian:

No	Uraian
1.	Kolom a diisi dengan nomor urut
2.	Kolom b diisi dengan jenis sumber daya. Misal: tenaga kerja, material, peralatan
3.	Kolom c diisi dengan rencana penggunaan volume sumber daya yang diambil dari dokumen RAB dengan satuan. Misal: ● Tenaga kerja: 10 Orang Bulan (OB)/Orang Harian (OH)/Orang Jam (OJ) ● Bahan: 10 meter, 10 kg, 1 sak, kubik (m3) ● Peralatan: 1 unit
4.	Kolom d diisi dengan rencana penggunaan anggaran/biaya sumber daya yang diambil dari dokumen RAB (dalam rupiah)
5.	Kolom e diisi dengan realisasi penggunaan volume sumber daya dengan satuan. Misal: ● Tenaga kerja: 10 Orang Bulan (OB)/Orang Harian (OH)/Orang Jam (OJ) ● Bahan: 10 meter, 10 kg, 1 sak, kubik (m3) ● Peralatan: 1 unit
6.	Kolom f diisi dengan realisasi penggunaan anggaran/biaya (dalam rupiah)
7.	Kolom g diisi dengan informasi, alasan, justifikasi, kendala, dan lain-lain jika ada perbedaan antara rencana dengan realisasi

**Bagian 4      Laporan Evaluasi Kegiatan Swakelola Berdasarkan Hasil Pengendalian**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN SILO  
DESA SEMPOLAN**

Jl. PB. Sudirman No. 71 Sempolan Email: desasempolan71@gmail.com Kode Pos: 68184

**LAPORAN EVALUASI KEGIATAN  
Pada pengadaan ..... <nama pekerjaan>**

Sempolan, ..... 2025

Nomor : .....  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : **Laporan Evaluasi Kegiatan Swakelola Berdasarkan Hasil Pengendalian**

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

Menindaklanjuti hasil pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola periode .....20.. s.d. ....20.. berikut kami sampaikan laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan sebagaimana terlampir (Laporan Kemajuan Pekerjaan dan Laporan Penggunaan Sumber Daya). Hal-hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut:

1. Terkait jadwal.....
2. Terkait biaya.....
3. Terkait persentase kemajuan.....
4. Hal lainnya (misalnya terkait penggunaan sumber daya/material/peralatan).

Untuk itu, kami minta agar TPK dapat melakukan perbaikan/tindak lanjut berdasarkan hal-hal tersebut di atas

**Kepala Seksi/Kepala Urusan\*  
Bidang .....**

.....

**Bagian 5      Laporan Evaluasi Kegiatan Swakelola Berdasarkan Hasil Pengendalian**



# TIM PELAKSANA KEGIATAN DESA SEMPOLAN

Jl. PB. Sudirman No. 71 Sempolan Email: desasempolan71@gmail.com Kode Pos: 68184

## PENGUMUMAN HASIL KEGIATAN PENGADAAN SECARA SWAKELOLA

Nomor: .....

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa ..... dengan ini menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan Pengadaan secara Swakelola Tahun Anggaran 20... sebagai berikut:

1. Nama Kegiatan : .....
2. Nilai Pengadaan sebesar : Rp..... (.....)
3. Keluaran/Output : .....  
*[terdiri dari volume dan satuan]*
4. Lokasi : .....
5. Waktu Pelaksanaan : .....  
*[tanggal mulai dan tanggal selesai]*

Demikian pengumuman ini kami sampaikan untuk dapat diketahui bersama.

Sempolan, ..... 20...

### Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

1. ....  
(nama ketua) Ttd
2. ....  
(nama sekretaris) Ttd
3. ....  
(nama anggota) Ttd



# DOKUMEN PELAPORAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

DESA : SEMPOLAN  
KECAMATAN. : SILO  
KABUPATEN. : JEMBER

TAHUN 2025

## I. DAFTAR ISI

Cover.....	00
I. Daftar Isi .....	00
II. Pengantar Dokumen Pelaporan Swakelola.....	00
A. Umum.....	00
B. Petunjuk Membaca Dokumen Pelaporan Swakelola .....	00
C. Singkatan/Definisi.....	00
D. Dasar Hukum.....	00
III. Pelaporan Swakelola.....	00
Bagian 1 : Berita Acara Serah Terima .....	00
Bagian 2 : Berita Acara Penyerahan Hasil Swakelola .....	00

## II. PENGANTAR DOKUMEN PELAPORAN SWAKELOLA

### A. UMUM

Pengadaan melalui Swakelola dapat dilakukan oleh Desa dalam memenuhi kebutuhan pengadaan barang/jasa yang sumber anggarannya berasal dari APB Desa dan pelaksanaannya berdasarkan pada peraturan bupati/walikota tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

Model Dokumen Pengadaan pada Pelaporan Swakelola ini dapat digunakan sebagai acuan bagi desa dalam melaporkan hasil pengadaan melalui Swakelola.

### B. PETUNJUK MEMBACA DOKUMEN PERSIAPAN SWAKELOLA

#### **Bagian 1 - Berita Acara Serah Terima dari TPK kepada Kasi/Kaur**

Bagian ini berisi contoh Berita Acara Serah Terima dari TPK kepada Kasi/Kaur yang memuat informasi detail paket pekerjaan Swakelola. Laporan ini disusun oleh TPK dan diserahkan kepada Kasi/Kaur penanggung jawab kegiatan.

#### **Bagian 2 - Berita Acara Penyerahan Hasil Swakelola**

Bagian ini berisi pencatatan progres/kemajuan capaian output dengan membandingkan rencana setiap tahapan dengan realisasi kemajuan kegiatan meliputi: persentase kemajuan, biaya, dan jadwal pekerjaan yang disusun oleh Kasi/Kaur.

### C. SINGKATAN/DEFINISI

Dokumen ini berisi istilah/singkatan/definisi *sebagai berikut*:

Kepala Desa	: Pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah
Kepala Seksi	: Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
Kepala Urusan	: Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
Tim Pelaksana Kegiatan	: Tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur.
BAST	: Berita Acara Serah Terima

#### D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6883);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1633) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 530);
10. Peraturan Bupati Jember Nomor 20 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2018 Nomor 20);
11. Peraturan Bupati Jember Nomor 13 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2020 Nomor 13);
12. Peraturan Bupati Jember Nomor 14 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaak Keuangan Desa di Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2020 Nomor 14);
13. Peraturan Desa Sempolan Kecamatan Silo Nomor 3 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul Dan Kewenangan Lokal

- Berskala Desa (Lembaran Desa Sempolan Kecamatan Silo Tahun 2019 Nomor 3);
14. Peraturan Desa Sempolan Nomor 09 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Menampu Tahun 2020 s/d 2025 (Lembaran Desa Sempolan Kecamatan Silo Tahun 2019 Nomor 09), sebagaimana telah di rubah dengan Peraturan Desa Sempolan Nomor 4 Tahun 2024 Tentang Perubahan Peraturan Desa Sempolan Nomor 09 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Menampu Tahun 2020 s/d 2025 (Lembaran Desa Sempolan Kecamatan Silo Tahun 2024 Nomor 4),
  15. Peraturan Desa Sempolan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun 2025 (Lembaran Desa Sempolan Tahun 2024 Nomor 6);
  16. Peraturan Desa Sempolan Nomor 7 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2025. (Lembaran Desa Sempolan Tahun 2024 Nomor 07).

### **III. PELAPORAN SWAKELOLA**

#### **Bagian 1 Berita Acara Serah Terima**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN SILO  
DESA SEMPOLAN**

Jl. PB. Sudirman No. 71 Sempolan Email: desasempolan71@gmail.com Kode Pos: 68184

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**

Nomor: \_\_\_\_\_

Pada hari ini \_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_ Bulan \_\_\_\_\_ Tahun Dua Ribu Dua Puluh \_\_\_\_\_ Kami selaku Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Pengadaan Barang/Jasa Desa \_\_\_\_\_ yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa \_\_\_\_\_ Nomor: \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ 20\_\_ Tahun Anggaran 20\_\_, telah menyelesaikan 100% (seratus persen) pekerjaan secara Swakelola dan menyerahkan seluruh hasil kegiatan pengadaan kepada Kasi/Kaur\* \_\_\_\_\_ Desa \_\_\_\_\_ Kecamatan \_\_\_\_\_ Kabupaten Jember dengan baik sesuai yang dipersyaratkan dalam dokumen persiapan.

Selanjutnya Kasi/Kaur\* \_\_\_\_\_ menerima hasil kegiatan pengadaan yaitu berupa:

1. Nama Kegiatan : \_\_\_\_\_ *[diisi dengan nama pekerjaan]*
2. Nilai Pengadaan : Rp \_\_\_\_\_ ( \_terbilang\_) *[diisi dengan nominal dan terbilang]*
3. Keluaran/Output : \_\_\_\_\_ *[terdiri dari volume dan satuan]*
4. Nama TPK
  - Ketua : \_\_\_\_\_ *[diisi nama sesuai KTP]*
  - Sekretaris : \_\_\_\_\_ *[diisi nama sesuai KTP]*
  - Anggota : \_\_\_\_\_ *[diisi nama sesuai KTP]*
  - Anggota : \_\_\_\_\_ *[diisi nama sesuai KTP]*
  - *sesuaikan dengan jumlah anggota*
5. Lokasi Pekerjaan : \_\_\_\_\_ *[diisi nama lokasi pekerjaan]*
6. Periode Pekerjaan : \_\_\_\_\_ *[diisi tanggal mulai dan selesai]*

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima,  
Kasi/Kaur \_\_\_\_\_  
Desa \_\_\_\_\_

Yang menyerahkan,  
**Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)**

ttd  
\_\_\_\_\_  
(nama lengkap)

- |                   |       |
|-------------------|-------|
| 1. ....           | ..... |
| (nama ketua)      | ttd   |
| 2. ....           | ..... |
| (nama sekretaris) | ttd   |
| 3. ....           | ..... |
| (nama anggota)    | ttd   |

**Tembusan:**

- ✓ Kepala Desa

## **Bagian 2    Berita Acara Penyerahan Hasil Swakelola**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN SILO  
DESA SEMPOLAN**

Jl. PB. Sudirman No. 71 Sempolan Email: desasempolan71@gmail.com Kode Pos: 68184

**BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL SWAKELOLA**

Nomor: \_\_\_\_\_

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Nomor \_\_\_\_\_ [*diisi nomor Berita Acara Serah Terima*] tanggal \_\_\_\_\_ 20\_\_ (sebagaimana terlampir), dengan ini dilaporkan bahwa Pengadaan Barang/Jasa \_\_\_\_\_ [*ditulis nama pekerjaan Swakelola*] telah selesai dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Swakelola nomor \_\_\_\_\_ [*diisi nomor dokumen persiapan Swakelola*] tanggal \_\_\_\_\_ 20\_\_ [*diisi tanggal dokumen persiapan*]. Selanjutnya, Kepala Seksi/Kepala Urusan\* Bidang \_\_\_\_\_ menyerahkan hasil pekerjaan beserta dokumen Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa \_\_\_\_\_ Kecamatan \_\_\_\_\_ Kabupaten Jember.

Demikian Berita Acara Penyerahan Hasil Pengadaan dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima,  
**Kepala Desa** \_\_\_\_\_  
Selaku Pemegang Kekuasaan  
Pengelolaan Keuangan Desa  
(PKPKD)

Yang menyerahkan,  
**Kasi/Kaur\*** \_\_\_\_\_  
**Desa** \_\_\_\_\_  
Selaku Pelaksana Pengelolaan  
Keuangan Desa (PPKD)

*(tanda tangan)*

.....

*(Nama Lengkap)*

*(tanda tangan)*

.....

*(Nama Lengkap)*

*\*) pilih salah satu*





**BUKTI PENERIMAAN MATERIAL**

Jenis Bahan :  
No. Bukti :  
Tanggal : ..... No. Polisi : .....  
Jam : ..... WIB Lokasi : .....  
Volume = p x t x l  
= ..... x ..... x .....  
= ..... M<sup>3</sup>  
= ..... unit  
Pengirim/pemilik      Penerima 1      Penerima 2  
  
(      )      (      )      (      )

**BUKTI PENERIMAAN MATERIAL**

Jenis Bahan :  
No. Bukti :  
Tanggal : ..... No. Polisi : .....  
Jam : ..... WIB Lokasi : .....  
Volume = p x t x l  
= ..... x ..... x .....  
= ..... M<sup>3</sup>  
= ..... unit  
Pengirim/pemilik      Penerima 1      Penerima 2  
  
(      )      (      )      (      )

**BUKTI PENERIMAAN MATERIAL**

Jenis Bahan :  
No. Bukti :  
Tanggal : ..... No. Polisi : .....  
Jam : ..... wib Lokasi : .....  
Volume = p x t x l  
= ..... x ..... x .....  
= ..... m<sup>3</sup>  
= ..... unit  
Pengirim/pemilik      Penerima 1      Penerima 2  
  
(      )      (      )      (      )

**BUKTI PENERIMAAN MATERIAL**

Jenis Bahan :  
No. Bukti :  
Tanggal : ..... No. Polisi : .....  
Jam : ..... wib Lokasi : .....  
Volume = p x t x l  
= ..... x ..... x .....  
= ..... m<sup>3</sup>  
= ..... unit  
Pengirim/pemilik      Penerima 1      Penerima 2  
  
(      )      (      )      (      )

**BUKTI PENERIMAAN MATERIAL**

Jenis Bahan :  
No. Bukti :  
Tanggal : ..... No. Polisi : .....  
Jam : ..... wib Lokasi : .....  
Volume = p x t x l  
= ..... x ..... x .....  
= ..... m<sup>3</sup>  
= ..... unit  
Pengirim/pemilik      Penerima 1      Penerima 2  
  
(      )      (      )      (      )

**BUKTI PENERIMAAN MATERIAL**

Jenis Bahan :  
No. Bukti :  
Tanggal : ..... No. Polisi : .....  
Jam : ..... wib Lokasi : .....  
Volume = p x t x l  
= ..... x ..... x .....  
= ..... m<sup>3</sup>  
= ..... unit  
Pengirim/pemilik      Penerima 1      Penerima 2  
  
(      )      (      )      (      )

**BUKTI PENERIMAAN MATERIAL**

Jenis Bahan :  
No. Bukti :  
Tanggal : ..... No. Polisi : .....  
Jam : ..... wib Lokasi : .....  
Volume = p x t x l  
= ..... x ..... x .....  
= ..... m<sup>3</sup>  
= ..... unit  
Pengirim/pemilik      Penerima 1      Penerima 2  
  
(      )      (      )      (      )

**BUKTI PENERIMAAN MATERIAL**

Jenis Bahan :  
No. Bukti :  
Tanggal : ..... No. Polisi : .....  
Jam : ..... wib Lokasi : .....  
Volume = p x t x l  
= ..... x ..... x .....  
= ..... m<sup>3</sup>  
= ..... unit  
Pengirim/pemilik      Penerima 1      Penerima 2  
  
(      )      (      )      (      )



**DAFTAR CALON TENAGA KERJA**

Desa : Sempolan  
 Kecamatan : Silo  
 Kabupaten/Kota : Jember  
 Provinsi : Jawa Timur

No. Urut	Nama	Umur (Th)	Alamat	Data Pribadi			Tanda Tangan / Cap Jempol Jari Kiri	
				L	P	A-RTM		
1							1	2
2								
3							3	4
4								
5							5	6
6								
7							7	8
8								
9							9	10
10								
11							11	12
12								
13							13	14
14								
15							15	16
16								
17							17	18
18								
19							19	20
20								
21							21	22
22								
23							23	24
24								
25							25	26
26								
<b>Jumlah</b>								

Keterangan

- L : Laki-laki
- P : Perempuan
- A-RTM : Anggota Rumah Tangga Miskin

Sempolan, ..... 2024

Mengetahui,  
**Kepala Desa Sempolan**

**Pelaksana Kegiatan Anggaran**

**Mohammad Fadli**

**Supandi**

**BUKTI PENERIMAAN MATERIAL / BAHAN**

Telah diterima dari :

.....

Barang berupa	:	1. Sekop	1 Buah
		2. Cangkul	1 Buah
		3. Timba Cor	1 Buah
		4. Benang	1 Roll

Dalam rangka Pelaksanaan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (P3MD)  
Desa Sempolan

Sempolan, ..... 2024

Yang menyerahkan


Yang menerima;

(\_\_\_\_\_)

(\_\_\_\_\_)

**FOTO DOKUMENTASI**  
**Kegiatan Pembangunan Tembok Penahan Tanah**  
**Desa Sempolan Kecamatan Silo Kabupaten Jember**

 <p><b>KABUPATEN :</b> JEMBER</p> <p><b>LOKASI :</b> Dsn. Onjur RT. 006 RW. 006</p> <p><b>KONDISI</b> <b>0 %.</b></p>	
--	--

 <p><b>KABUPATEN :</b> JEMBER</p> <p><b>LOKASI :</b> Dsn. Onjur RT. 006 RW. 006</p> <p><b>KONDISI</b> <b>0 %.</b></p>	
--	--

 <p><b>KABUPATEN :</b> JEMBER</p> <p><b>LOKASI :</b> Dsn. Onjur RT. 006 RW. 006</p> <p><b>KONDISI</b> <b>0 %.</b></p>	
--	--

Catatan : **Foto diambil dari lokasi, titik dan sudut pandang yang sama**

**FOTO DOKUMENTASI**  
**Kegiatan Pembangunan Tembok Penahan Tanah**  
**Desa Sempolan Kecamatan Silo Kabupaten Jember**


 <p><b>KABUPATEN :</b> JEMBER</p> <p><b>LOKASI :</b> Dsn. Onjur RT. 006 RW. 006</p> <p><b>KONDISI</b> <b>50 %.</b></p>	
---	--


 <p><b>KABUPATEN :</b> JEMBER</p> <p><b>LOKASI :</b> Dsn. Onjur RT. 006 RW. 006</p> <p><b>KONDISI</b> <b>50 %.</b></p>	
---	--


 <p><b>KABUPATEN :</b> JEMBER</p> <p><b>LOKASI :</b> Dsn. Onjur RT. 006 RW. 006</p> <p><b>KONDISI</b> <b>50 %.</b></p>	
---	--

Catatan : **Foto diambil dari lokasi, titik dan sudut pandang yang sama**

**FOTO DOKUMENTASI**  
**Kegiatan Pembangunan Tembok Penahan Tanah**  
**Desa Sempolan Kecamatan Silo Kabupaten Jember**

 <p><b>KABUPATEN :</b> JEMBER</p> <p><b>LOKASI :</b> Dsn. Onjur RT. 006 RW. 006</p> <p><b>KONDISI</b> <b>100 %.</b></p>	
--	--

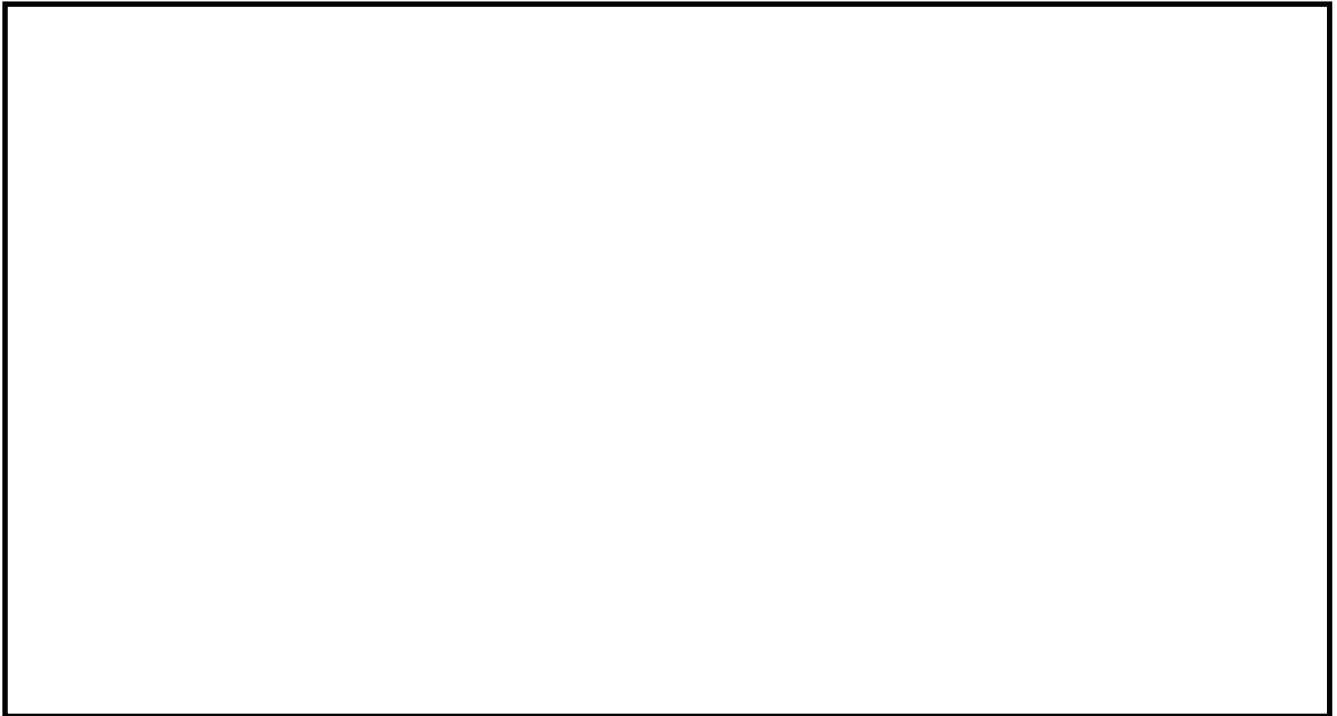
 <p><b>KABUPATEN :</b> JEMBER</p> <p><b>LOKASI :</b> Dsn. Onjur RT. 006 RW. 006</p> <p><b>KONDISI</b> <b>100 %.</b></p>	
--	--

 <p><b>KABUPATEN :</b> JEMBER</p> <p><b>LOKASI :</b> Dsn. Onjur RT. 006 RW. 006</p> <p><b>KONDISI</b> <b>100 %.</b></p>	
--	--

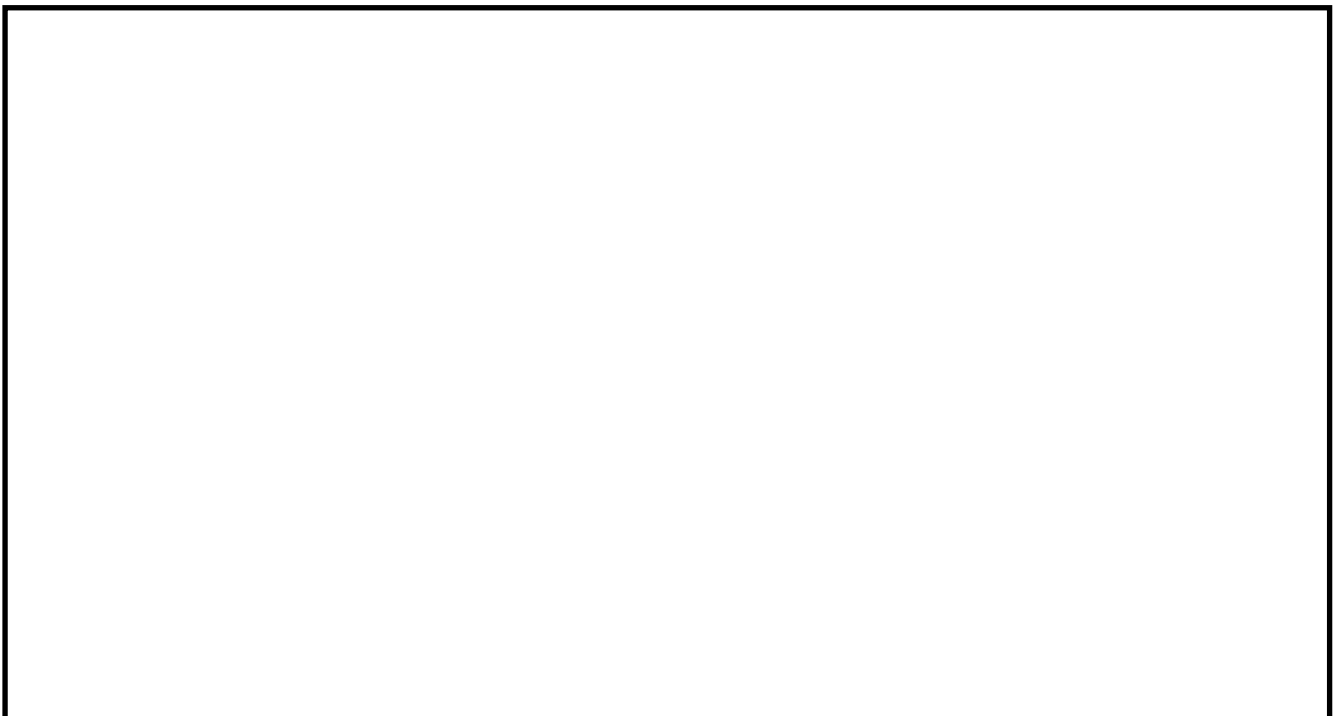
Catatan : *Foto diambil dari lokasi, titik dan sudut pandang yang sama*

**FOTO DOKUMENTASI**  
**Kegiatan Pembangunan Tembok Penahan Tanah**  
**Dusun Onjur RT. 006 RW. 006**  
**Desa Sempolan Kecamatan Silo Kabupaten Jember**

**PRASASTI**



**PAPAN NAMA**



Catatan : *Foto diambil dari lokasi, titik dan sudut pandang yang sama*