



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 36 TAHUN 2014**

TENTANG

**PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, dan Pasal 1 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, perlu menetapkan tata cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4386) ;

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 172 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 368, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5642);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan keuangan Desa;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1367);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2008 Nomor 14);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 10 Tahun 2000 tentang Sumber Pendapatan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 21 Tahun 2000 seri D Nomor 115);
13. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan, Perubahan dan Tata Cara Pelaksanaan serta Pertanggung Jawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 22 Tahun 2000 seri D Nomor 116);

- Memperhatikan :
1. Surat Kepala Bagian Pembangunan Setda Kab. HSU Nomor : 500/211/Pemb/2014 tanggal 19 Desember 2014 perihal Mohon Ditetapkan Dengan Peraturan Bupati;
 2. Hasil keputusan rapat dengan SKPD terkait pada tanggal 12 November 2013 jam 09.00 s.d. 13.10 wita bertempat di Ruang Rapat LPSE/ULP Kabupaten Hulu Sungai Utara;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Desa atau yang disebut dengan nama lain yang selanjutnya disebut desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
6. Kepala Desa adalah Kepala Pemerintah Desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Kepala Desa.
7. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disingkat BPD, adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
9. Pengadaan Barang/Jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara Swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa.
10. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
11. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.

12. Konstruksi Sederhana adalah pekerjaan konstruksi yang menggunakan alat sederhana dan tidak memerlukan tenaga ahli.
13. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
14. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP, adalah unit organisasi Pemerintah Daerah yang dibentuk oleh Bupati dan berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman kepada Pemerintah Desa dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa di Desa.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah agar dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa di Desa.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 3

Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, tidak termasuk dalam ruang lingkup Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Bagian Keempat Tata Nilai Pengadaan

Pasal 4

- (1) Pengadaan barang/jasa di Desa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
 - b. efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia Barang/Jasa yang berminat;
 - d. pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan Desanya;
 - e. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Desa; dan
 - f. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa di Desa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggung jawab, mencegah kebocoran, pemborosan keuangan Desa, dan tidak melakukan tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN), serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kelima Prinsip Pengadaan

Pasal 5

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Desa pada prinsipnya dilakukan secara Swakelola dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat, untuk memperluas kesempatan kerja, dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yang tidak dapat dilaksanakan secara Swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.

BAB II
PARA PIHAK DALAM PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

Bagian Kesatu
Organisasi Pengadaan

Pasal 6

Organisasi pengadaan barang/jasa di Desa untuk pengadaan secara Swakelola dan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas :

- a. Kepala Desa; dan
- b. TPK.

Bagian Kedua
Kepala Desa

Pasal 7

(1) Dalam hal pengadaan barang/jasa di Desa, Kepala Desa mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut :

- a. Menyusun dan menetapkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Desa berdasarkan APBDes yang telah ditetapkan sesuai tahun anggaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- b. Mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Desa sekurang-kurangnya di papan pengumuman resmi Desa;
- c. Menetapkan TPK, yang berjumlah gasal/ganjil, sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai kompleksitas pekerjaan, yang terdiri dari unsur-unsur :
 - 1) Pemerintah Desa; dan
 - 2) Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- d. Mengawasi pelaksanaan anggaran dan pengadaan barang/jasa di Desa; dan
- e. Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Selain tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dalam hal diperlukan, Kepala Desa dapat :

- a. meminta tenaga/tim teknis kepada SKPD teknis terkait;
- b. menetapkan tenaga/tim teknis yang disediakan SKPD teknis terkait untuk membantu tugas TPK dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di desa, seperti tim uji coba, peneliti pelaksanaan kontrak, dan lain-lain; dan

- c. memeriksa kembali hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh TPK.
- (3) Selain tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Desa harus memastikan bahwa status penguasaan tanah atas lokasi pekerjaan konstruksi benar-benar telah dikuasai oleh Desa/Pemerintah Daerah.
- (4) Dalam hal tanah atas lokasi pekerjaan konstruksi dikuasai/dimiliki oleh Pemerintah Daerah, Kepala Desa menyampaikan permohonan kepada Bupati melalui instansi teknis terkait untuk penggunaan lokasi pekerjaan tersebut, seperti contoh :
- a. pembuatan kolam ikan Desa, melalui dinas teknis yang membidangi perikanan;
 - b. pembangunan Posyandu, melalui dinas teknis yang membidangi Posyandu;
 - c. pondok pertemuan petani, melalui dinas teknis yang membidangi pertanian; dan
 - d. dan lain sebagainya.

Bagian Ketiga Tim Pengelola Kegiatan

Pasal 8

- (1) TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
- a. Menandatangani Pakta Integritas;
 - b. Melaksanakan pengadaan barang/jasa di Desa;
 - c. Menyusun dan menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa Desa yang meliputi :
 - 1) dengan cara Swakelola:
 - a) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - b) rencana penyusunan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan peralatan;
 - c) gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
 - d) spesifikasi teknis barang/jasa; dan
 - e) perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).
 - 2) dengan menggunakan Penyedia Barang/Jasa :
 - a) perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB);
 - b) spesifikasi teknis barang/jasa; dan
 - c) gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi).

- d. Dalam hal pelaksanaan pengadaan barang/jasa menggunakan Penyedia Barang/Jasa :
 - 1) Memilih dan menunjuk Penyedia Barang/Jasa;
 - 2) Menandatangani surat perjanjian;
 - 3) Melakukan penilaian terhadap penawaran;
 - 4) Melakukan negosiasi/tawar menawar;
 - e. Menetapkan pekerja konstruksi (masyarakat pelaksana yang dapat dibantu tenaga tukang dan/atau mandor);
 - f. Menyampaikan laporan kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada kepala desa;
 - g. Menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah selesai sepenuhnya (100%/sasaran akhir pekerjaan telah tercapai) melalui pemeriksaan dan pengujian; dan
 - h. Menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam huruf j kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (2) Dalam hal dipandang perlu untuk membantu kelancaran tugas, TPK dapat mengusulkan kepada Kepala Desa untuk dapat dibantu oleh tenaga/tim teknis.
 - (3) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan konstruksi, TPK bersepakat memilih salah satu orang dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis pekerjaan untuk ditunjuk sebagai penanggung jawab teknis pekerjaan oleh Ketua TPK.

BAB III

RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA DESA

Pasal 9

- (1) Kepala Desa menyusun dan menetapkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Desa sesuai dengan kebutuhan Desa masing-masing yang dibiayai dari APBDes.
- (2) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
 - a. mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan Desa;
 - b. menyusun dan menetapkan rencana penganggaran pengadaan barang/jasa;
 - c. menetapkan kebijakan umum tentang :
 - 1) pemaketan pekerjaan;
 - 2) cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
 - 3) pengorganisasian pengadaan barang/jasa.

Pasal 10

Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Desa untuk tahun anggaran berikutnya atau tahun yang akan datang, harus diselesaikan pada tahun yang berjalan.

Pasal 11

Kepala Desa melakukan pemaketan barang/jasa dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Desa untuk kegiatan dan anggaran Desanya masing-masing.

Pasal 12

- (1) Kepala Desa harus sudah mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Desa kepada masyarakat paling lambat 20 (dua puluh) hari kalender sejak Peraturan Desa tentang APBDes ditetapkan.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) paling kurang berisi :
 - a. Nama dan alamat Kepala Desa;
 - b. Paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c. Lokasi pekerjaan; dan
 - d. Perkiraan besaran biaya.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan sekurang-kurangnya pada papan pengumuman resmi Desa dan ditembuskan kepada Camat setempat sebagai bahan pengawasan dan pembinaan.

BAB IV

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

Bagian Kesatu
Melalui Swakelola

Paragraf Kesatu
Ketentuan Umum

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan Swakelola oleh TPK, dilakukan untuk pekerjaan konstruksi sederhana, meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara Swakelola.

Paragraf Kedua
Rencana Pelaksanaan
Pasal 14

TPK membuat dan menetapkan rencana pelaksanaan Swakelola, meliputi :

- a. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- b. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan peralatan;
- c. Gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
- d. Spesifikasi teknis barang/jasa;
- e. Perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).

Paragraf Ketiga
Pelaksanaan
Pasal 15

- (1) Pelaksanaan Swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola;
- (2) kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK;
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi:
 - a. ditunjuk satu orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
 - b. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan/atau
 - c. dapat dibantu oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).
- (4) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka mendukung kegiatan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur lebih lanjut dalam Bagian Kedua BAB IV Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Melalui Penyedia Barang/Jasa
Paragraf Kesatu
Ketentuan Umum
Pasal 16

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.

- (2) Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) antara lain :
 - a. pembelian material pada swakelola pembangunan seperti jembatan Desa;
 - b. sewa peralatan untuk swakelola pembangunan seperti balai Desa;
 - c. penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan seperti Posyandu; dan
 - d. dan sebagainya.
- (3) Contoh kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa antara lain seperti :
 - a. pembelian komputer, printer, dan kertas;
 - b. langganan internet;
 - c. pembelian meja, kursi, dan alat kantor;
 - d. dan sebagainya.
- (4) Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya.
- (5) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Paragraf Kedua Rencana Pelaksanaan

Pasal 17

TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan meliputi:

- a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut.
- b. Dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan.
- c. Spesifikasi teknis barang/jasa, seperti contoh antara lain :
 - 1) kapasitas mesin (cc) dan transmisi (*automatic* atau *manual*) untuk kendaraan roda 2 (dua);
 - 2) kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) untuk komputer;
 - 3) *bandwidth* (kecepatan transfer data) untuk langganan internet;
 - 4) dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olah raga; dan
 - 5) dan sebagainya.
- d. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja.

Paragraf Ketiga
Pelaksanaan

Pasal 18

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) :
 - a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
 - c. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah dengan tetap mengacu pada spesifikasi teknis yang telah ditetapkan; dan
 - d. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) :
 - a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari Penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
 - c. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 - d. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah dengan tetap mengacu pada spesifikasi teknis yang telah ditetapkan; dan
 - e. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) :
 - a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
 - b. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga; dan

- c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua Penyedia Barang/Jasa yang memasukan penawaran.
 - d. Apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
 - 1) dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan;
 - 2) dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut; dan
 - 3) tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
 - e. Apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3), maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - f. Negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1) dan huruf d angka 2) dilakukan untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - g. Hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia Barang/Jasa yang berisi sekurang-kurangnya:
 - 1) tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
 - 2) para pihak;
 - 3) ruang lingkup pekerjaan;
 - 4) nilai pekerjaan;
 - 5) hak dan kewajiban para pihak;
 - 6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) ketentuan keadaan kahar; dan
 - 8) sanksi.
 - h. TPK membuat :
 - 1) Surat Pesanan untuk pengadaan barang; dan
 - 2) Surat Perintah Mulai Kerja untuk pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya.
- (4) Khusus untuk pengadaan barang/jasa yang harga dan jenisnya telah ditetapkan pemerintah dalam katalog elektronik pada Portal Pengadaan Nasional, seperti kendaraan bermotor, alat-alat pertanian, dan lain sebagainya :
- a. TPK dapat mengunggah sendiri atau meminta kepada ULP untuk mendapatkan daftar harga, jenis barang, jaringan penjualan dan kontrak payung;
 - b. TPK melakukan pengecekan ketersediaan barang yang dilanjutkan dengan negosiasi/tawar menawar untuk memperoleh harga yang lebih

murah kepada jaringan penjualan (dealer/agen/ATPM) yang telah ditentukan;

- c. Hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia barang/Jasa yang berisi sekurang-kurangnya :
 - 1) tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
 - 2) para pihak;
 - 3) ruang lingkup pekerjaan;
 - 4) nilai pekerjaan;
 - 5) hak dan kewajiban para pihak;
 - 6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) ketentuan keadaan kahar; dan
 - 8) sanksi.
- d. TPK membuat surat pesanan barang.

Paragraf Keempat Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 19

- (1) Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan yang meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
 - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (2) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf c dan huruf d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (3) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dapat dilakukan apabila :
 - a. terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang telah ditetapkan;
 - b. tidak melebihi 10% (sepuluh per seratus) dari RAB untuk pekerjaan Swakelola atau dari nilai yang tercantum dalam perjanjian untuk pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa; dan
 - c. masih tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.
- (4) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), tidak diperkenankan apabila :
 - a. tidak terpenuhinya lagi fungsi barang/jasa yang diadakan;
 - b. dimaksudkan untuk hal-hal yang bersifat berlebih-lebihan,

- pemborosan atau hal yang tidak perlu lainnya; dan
- c. melampaui batas anggaran yang tersedia untuk pekerjaan tersebut.
- (5) TPK kembali melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (6) Untuk nilai pengadaan barang/jasa di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

BAB V PEMBAYARAN

Pasal 20

Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa secara Swakelola dan/atau melalui Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. setiap pengeluaran belanja atas beban APBDes harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah sesuai pengeluaran riil;
- b. bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud; dan
- c. ketentuan perpajakan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 21

- (1) TPK melaporkan secara tertulis kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa.
- (2) Kepala Desa melaporkan secara tertulis pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa kepada Camat secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sebagai bahan monitoring dan pengawasan.

Pasal 22

- (1) Setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), maka :
 - a. TPK memeriksa dan menguji hasil pengadaan barang/jasa yang telah selesai tersebut; dan

- b. hasil pemeriksaan dan pengujian dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
- (2) TPK menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa yang selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, dengan dilampiri Berita Acara Hasil Pemeriksaan, foto visual hasil pengadaan barang/jasa (0%, 30%, 60% dan 100% untuk pekerjaan konstruksi dan foto barang untuk pengadaan barang);
- (3) Dalam hal diperlukan, sebelum menerima hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan TPK, Kepala Desa dapat memeriksa kembali hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan TPK.
- (4) Dalam hal diperlukan, Kepala Desa dapat meminta bantuan dari SKPD teknis untuk keperluan pemeriksaan hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan TPK.
- (5) Dalam hal hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan TPK masih terdapat kekurangan atau tidak sesuai dengan gambar, RAB dan/atau spesifikasi teknis yang ditetapkan, Kepala Desa meminta kepada TPK untuk memperbaiki sampai sesuai dengan gambar, RAB dan/atau spesifikasi teknis yang ditetapkan untuk pekerjaan tersebut dan tidak diperkenankan menambah biaya apapun.

BAB VII

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 23

- (1) Pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa oleh Bupati dilaksanakan oleh Camat setempat.
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa diawasi oleh BPD dan masyarakat Desa setempat.

BAB VIII

KETENTUAN TAMBAHAN

Bagian Kesatu

Asistensi Di Desa

Pasal 24

- (1) Setelah ditetapkannya Peraturan Bupati ini, dapat dibentuk Tim Asistensi Desa dengan Keputusan Bupati, yang unsurnya terdiri dari :
 - a. Unit Layanan Pengadaan;
 - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai teknis pengadaan barang/jasa yang dilakukan; dan

- c. Satuan Kerja Perangkat Daerah lain terkait di Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- (2) Tugas dan fungsi tim asistensi desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. meningkatkan kapasitas SDM pengadaan barang/jasa di Desa; dan
 - b. melakukan pendampingan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedua Pengaduan

Pasal 25

Apabila BPD dan/atau masyarakat setempat menemukan indikasi penyimpangan prosedur, KKN dan/atau pelanggaran lain dalam pengadaan barang/jasa di Desa, dapat mengajukan pengaduan tertulis yang ditujukan kepada Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara disertai bukti-bukti yang kuat yang terkait langsung dengan materi pengaduan, dan tembusannya disampaikan ke Camat setempat.

Bagian ketiga Tindaklanjut Pengaduan

Pasal 26

- (1) Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara sesuai dengan kewenangannya menindaklanjuti pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Hasil tindaklanjut pengaduan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaporkan kepada Bupati.

Bagian Keempat Lain-Lain

Pasal 27

Pada lokasi pekerjaan konstruksi harus dipasang plang tanda pengenal pekerjaan yang mudah dilihat, dibaca, dan terpasang dengan kuat, yang berisi sekurang-kurangnya :

- a. nama paket pekerjaan;
- b. lokasi pekerjaan;
- c. sumber dana; dan
- d. masa pelaksanaan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

- (1) Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan dan contoh-contoh format terkait pengadaan barang/jasa di Desa adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Ketentuan pengadaan barang/jasa dalam Peraturan Bupati ini tidak berlaku untuk pengadaan tanah di Desa.
- (3) Pengadaan tanah di Desa mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan Peraturan Bupati tentang mekanisme pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 22 Desember 2014

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP / TTD

H. ABDUL WAHID. HK

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 22 Desember 2014

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP / TTD

H. EDDYAN NOOR IDUR

SALINAN SESUAI ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,



Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19660110 198602 1003

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2014 NOMOR 36.

Lampiran : Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara
Nomor 36 Tahun 2014
Tanggal 22 Desember 2014

**CONTOH FORMAT TERKAIT PENGADAAN BARANG/JASA
DI DESA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGI UTARA**

1. Contoh Format Pakta Integritas :

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

No	Nama/NIK	Jabatan Dalam TPK	Alamat
1	 NIK:.....	Ketua	Jl. RT. No.... DesaKec.
2	 NIK:.....	Sekretaris	Jl. RT. No.... DesaKec.
3	 NIK:.....	Anggota	Jl. RT. No.... DesaKec.

dalam hal ini bertindak sebagai Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa
untuk pekerjaanisikan nama pekerjaan pengadaan barang/jasa
di Desa, yang berlokasi diisikan lokasi/tempat pelaksanaan
pengadaan barang/jasa, dengan ini menyatakan bahwa :

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan barang/jasa ini;
3. akan melaksanakan proses pengadaan barang/jasa ini secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau dilaporkan secara pidana.

.....(tempat),.....(tanggal),.....(bulan) 20.....(tahun)

Kami yang menyatakan :

No	Nama/NIK	Tanda Tangan
1	 NIK:.....	
2	 NIK:.....	
3	 NIK:.....	

Catatan :

PAKTA INTEGRITAS ini dibuat dan ditandatangani sebelum dimulainya pelaksanaan pengadaan barang/jasa Desa.

2. Contoh Format Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa di Desa :

RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA
DESA KECAMATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN

NAMA KEPALA DESA :

ALAMAT :(isi alamat rumah Kepala Desa)

NO	NAMA PAKET PENGADAAN BARANG/JASA	LOKASI	BESARNYA BIAYA (Rp)	PELAKSANAAN (TANGGAL)						KET.
				PEMILIHAN PENYEDIA			PEKERJAAN			
				MULAI	SAMPAI	LAMANYA (HARI)	MULAI	SAMPAI	LAMANYA (HARI)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
JUMLAH										

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

Kepala Desa

Tanda tangan dan cap

.....(nama lengkap)

Tembusan :

- Camat di

Catatan : untuk pekerjaan yang dilaksanakan secara Swakelola, kolom 5 s.d. 7 tidak diisi, dan pada kolom 11 diisi Swakelola.

3. Contoh Format Surat Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan (TPK) :

Kop Surat Pemerintah Desa

KEPUTUSAN KEPALA DESA
Nomor

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)
DESA
TAHUN

KEPALA DESA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa di Desa Tahun, perlu membentuk Tim Pengelola Kegiatan (TPK);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1381);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4386) ;
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 172 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 368, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5642);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan keuangan Desa;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1367);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 10 Tahun 2000 tentang Sumber Pendapatan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 21 Tahun 2000 seri D Nomor 115);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2008 Nomor 14);
14. Peraturan tentang pembentukan Desa.....
15. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor Tahun 2014 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Di Desa Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara;
16. Peraturan Desa Nomor tentang Anggaran Pendapatan Belanja Desa Tahun Anggaran

Memperhatikan : Keputusan hasil rapat koordinasi Desa pada tanggal bertempat di

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa dengan susunan keanggotaan dan pengadaan barang/jasa yang menjadi tanggung jawabnya sebagaimana Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Tim Pengelola Kegiatan (TPK) sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut :
- a. Menandatangani pakta integritas;
 - b. Melaksanakan pengadaan barang/jasa di Desa;
 - c. Menyusun dan menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa Desa yang meliputi :
 - 1) dengan cara Swakelola :
 - a) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - b) rencana penyusunan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan peralatan;
 - c) gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
 - d) spesifikasi teknis barang/jasa;
 - e) perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).
 - 2) dengan menggunakan Penyedia Barang/Jasa :
 - a) perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB);
 - b) spesifikasi teknis barang/jasa;
 - c) gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi).
 - d. Dalam hal pelaksanaan pengadaan barang/jasa menggunakan Penyedia Barang/Jasa :
 - 1) Memilih dan menunjuk Penyedia Barang/Jasa;
 - 2) Menandatangani surat perjanjian;
 - 3) Melakukan penilaian terhadap penawaran;
 - 4) Melakukan negosiasi/tawar menawar;
 - e. Menetapkan pekerja konstruksi (masyarakat pelaksana yang dapat dibantu tenaga tukang dan/atau mandor);
 - f. Menyampaikan laporan kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada kepala desa;
 - g. Menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah selesai sepenuhnya (100%/sasaran akhir pekerjaan telah tercapai) melalui pemeriksaan dan pengujian;
 - h. Menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam huruf j kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- KETIGA : Dalam hal dipandang perlu untuk membantu kelancaran tugas, TPK dapat mengusulkan kepada Kepala Desa untuk dapat dibantu oleh tenaga/tim teknis.
- KEEMPAT : Dalam hal pelaksanaan pekerjaan konstruksi, TPK bersepakat memilih salah satu orang dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis pekerjaan untuk ditunjuk sebagai penanggung jawab teknis pekerjaan.

- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada APBDes Desa Tahun
- KEENAM : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan sampai dengan

Ditetapkan di
pada tanggal

Kepala Desa,

Tanda tangan dan cap

.....(*nama lengkap*)

Lampiran : Keputusan Kepala Desa
Nomor
Tanggal

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)
DESA
TAHUN

NO	NAMA/NIK	ALAMAT	SEBAGAI	PENGADAAN BARANG/JASA YANG MENJADI TANGGUNG JAWABNYA	KET.
1			Ketua	1. Pengadaan	
2			Sekretaris	2. Pembuatan	
3			Anggota	3. Pengadaan, dst	
4			Ketua	1. Pembuatan	
5			Sekretaris	2. Pembuatan	
6			Anggota	3. Pengadaan, dst	

Kepala Desa

Tanda tangan dan cap

.....(*nama lengkap*)

4. Contoh Format Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan untuk Konstruksi Swakelola :

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN SWAKELOLA

Pekerjaan :misal : pembangunan Pos Yandu secara gotong royong
Lokasi :
Tahun :

No	Uraian Pekerjaan	Pelaksanaan (hari)												Ket
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	A. Pekerjaan Fondasi dan lantai													
	Pemasangan tongkat/tiang													
	Pemasangan lantai													
	B. Pekerjaan Dinding													
	Pemasangan rangka													
	Pemasangan papan dinding													
	C. Pekerjaan Atap													
	Pembuatan rangka atap													
	Pemasangan atap													
	 dst													

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

Ketua TPK Desa,

.....(nama lengkap)

5. Contoh Format Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pekerjaan konstruksi Swakelola :

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

Pembangunan :misal pembangunan Pos Yandu secara gotong royong
Lokasi :
Bulan :
Tahun :

No	Uraian	Volume	Harga Satuan	Jumlah
A.	Bahan/Material			
1	Tongkat ulin 5/7 x 2 M	40 btg	20.000,00	800.000,00
2	Tiang ulin 8/8 x 4 M	6 btg	150.000,00	900.000,00
3	Papan lanan 2/18 x 4 M	40 kpg	30.000,00	1.200.000,00
4	Atap seng	30 lmbr	50.000,00	1.500.000,00
5	Dst			
	JUMLAH			
	PPN			
	TOTAL 1			
B.	PERALATAN			
1	Gergaji kayu	3 buah	30.000,00	90.000,00
2	Palu	4 buah	15.000,00	60.000,00
3	Katam mesin	1 buah	250.000,00	250.000,00
4	Dst			
	JUMLAH			
	PPN			
	TOTAL 2			
C.	TENAGA KERJA			
1	Upah tukang kayu 1 orang	8 hari	80.000,00	640.000,00
2	Dst			
3	Dst			
	JUMLAH			
	PPh (bagi yang kena PPh)			
	TOTAL 3			
	JUMLAH TOTAL (1+2+3)			

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

Ketua TPK Desa,

.....(nama lengkap)

6. Contoh Format Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan peralatan Swakelola :

RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA, KEBUTUHAN BAHAN DAN PERALATAN

Pembangunan :*misal pembangunan Pos Yandu secara gotong royong*

Lokasi :

Bulan :

Tahun :

No	Uraian	Keperluan Hari Ke								Ket
		1	2	3	4	5	6	7	8	
A. BAHAN :										
1	Tongkat Ulin 5/7 x 2 M	40 btg								
2	Tiang ulin 8/8 x 4 M	6 btg								
3	Papan lanan 2/18 x 4 M	10 kpg	10 kpg							
4	dst									
B. PERALATAN										
5	Gergaji kayu	3 buah	3 buah	3 buah	3 buah	3 buah	3 buah	3 buah	3 buah	
6	Palu	4 buah	4 buah	4 buah	4 buah	4 buah	4 buah	4 buah	4 buah	
7	Katam mesin	1 buah	1 buah	1 buah	1 buah					
8	dst									
C. TENAGA KERJA										
10	Tenaga kerja masyarakat	7 orang	7 orang	7 orang	7 orang	7 orang	7 orang	7 orang	7 orang	
11	Tukang kayu	1 Orang	1 Orang	1 Orang	1 Orang	1 Orang	1 Orang	1 Orang	1 Orang	
12	dst									

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

Ketua TPK Desa,

.....(nama lengkap)

7. Contoh Format Spesifikasi Teknis Barang/Jasa Swakelola :

SPESIFIKASI TEKNIS

Pembangunan :misal pembangunan Pos Yandu secara gotong royong
Lokasi :
Bulan :
Tahun :

No	Uraian Barang/Jasa	Volume	Spesifikasi Teknis
A. Bahan/Material			
1	Tongkat ulin 5/7 x 2 M	40 btg	- Lurus/simetri - Tanpa bekas cabang/lobang
2	Tiang ulin 8/8 x 4 M	6 btg	- Lurus/simetri - Tanpa bekas cabang/lobang
3	Papan lanan 2/18 x 4 M	40 kpg	- Lurus/simetri - Tanpa bekas cabang/lobang
4	Atap seng	30 lmbr	- Gelombang besar - Tebal mm - Tanpa warna
5	dst		
B. PERALATAN			
1	Gergaji kayu	3 buah	- Untuk belah 1 unit dan potong 2 unit - Tajam/siap pakai - Pegangan kayu/plastic - Bahan dari
2	Palu	4 buah	- Bahan dari - Gagang dari ulin - Berat minimal gram
3	Katam mesin	1 buah	- Untuk listrik 220 V 350 watt - Lobang buang di samping - Mata pisau dapat diganti untuk - Ukuran dimensi cm
4	dst		
C. TENAGA KERJA			
1	Tukang kayu	1 orang	- Lulusan/pengalaman minimal tahun - Dapat mengoperasikan katam mesin - Dapat bekerja sama - Dst
2	dst		

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

Ketua TPK Desa,

.....(nama lengkap)

Catatan :
Dalam membuat spesifikasi teknis dilarang menyebutkan merek barang/jasa.

Nomor : , 20....
 Lampiran :
 Perihal : Permintaan Penawaran

Yth.
Penyedia barang/jasa
 di –

1. Ruang lingkup pekerjaan :misal : *penyediaan material, penyediaan peralatan, dll*
2. Daftar barang/jasa :

No	Uraian Barang/Jasa	Volume	Spesifikasi Teknis

1. Surat penawaran dibuat rangkap 2 (dua) asli bermeterai Rp.6.000,00 dan sudah harus kami terima paling lambat tanggal jam wita.
2. Surat penawaran dilampiri dengan :
 - a. Daftar penawaran harga sudah termasuk pajak, bea meterai;
 - b. Fotocopy KTP pemilik/direktur;
 - c. Fotocopy Surat Izin Usaha perdagangan (SIUP);
 - d. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Mengetahui : Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Kepala Desa Desa

.....(nama lengkap) (nama lengkap)

9. Contoh Format Surat Penawaran :

Kop Surat Penyedia Barang/jasa

Nomor	:		, 20....
Lampiran	:		
Perihal	:	<u>Penawaran Harga</u>	

K e p a d a

Yth. Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
Desa

di –
.....

Menghubung surat Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Desa
..... Nomor tanggal perihal Permintaan
Penawaran, dengan ini kami berminat untuk menyediakan
Barang pekerjaan

Adapun penawaran kami untuk pekerjaan
tersebut adalah berjumlah Rp. (.....)
dengan Daftar Rincian Penawaran Barang/Jasa sebagaimana
terlampir. Harga penawaran tersebut sudah termasuk pajak dan
bea meterai.

Berikut kami lampirkan pula sebagai berikut :

- a. Fotocopy KTP pemilik/direktur;
- b. Fotocopy Surat Izin Usaha perdagangan (SIUP);
- c. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- d. Brosur/gambar/..... yang dianggap perlu

Selanjutnya kami bersedia diundang untuk melakukan
kalrifikasi dan negosiasi sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian disampaikan penawaran ini, atas perhatian
dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Penyedia Barang/Jasa
.....

..... (nama lengkap)
Direktur/Pimpinan/Pemilik

10. Contoh Format Daftar Rincian Harga Barang/Jasa yang ditawarkan :

Kop Surat Penyedia Barang/jasa

DAFTAR RINCIAN PENAWARAN HARGA BARANG/JASA
(SUDAH TERMASUK PAJAK DAN BEA METERAI)

No	Uraian Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Harga Satuan	Jumlah Harga
		J u m l a h			
		Pajak			
		Jumlah Total			

Terbilang :

....., 20

Direktur/Pimpinan/Pemilik
.....,

.....(nama lengkap)

12. Contoh Format Berita Acara Negosiasi :

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

Nomor :

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, telah dilaksanakan klarifikasi dan negosiasi berdasarkan surat penawaran dari nomor tanggal untuk pekerjaan *misalnya pengadaan bahan/material untuk pembangunan Pos Yandu* yang bertempat di dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Klarifikasi dan negosiasi dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari Dari pihak Penyedia Barang/Jasa dihadiri oleh
2. Pihak Penyedia Barang/jasa dari menyatakan telah menerima semua surat yang berkaitan dengan proses pekerjaan dan menyambut baik serta mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang diberikan.
3. Terhadap fotocopy dokumen yang dilampirkan oleh Penyedia Barang/Jasa dalam surat penawaran dimaksud, setelah dilakukan klarifikasi dapat dinyatakan benar dan sesuai dengan aslinya.
4. Besarnya jumlah nilai penawaran yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa sudah termasuk pajak dan bea meterai adalah sebesar Rp. (.....).
5. Setelah dilakukan beberapa pembicaraan negosiasi dan klarifikasi atas surat penawaran dimaksud, maka kedua belah pihak secara bersama-sama telah menyepakati harga barang/jasa menjadi sebesar Rp. (.....) sehingga ada pengurangan dari harga penawaran yaitu sebesar Rp. (.....) dengan rincian sebagai berikut sebagai berikut :

No	Uraian Barang	Volume	Dari Penawaran				Hasil Negoisasi				
			Harga Satuan	Spesifikasi Teknis	Merek Barang	Pengiriman	Harga Satuan	Spesifikasi Teknis	Merek Barang	Pengiriman	Jumlah Biaya
1	Gergaji kayu	3 Buah	30.000,00	- Untuk belah 1 unit dan potong 2 unit - Tajam/siap pakai - Pegangan kayu/plastik - Bahan dari baja	Jago	Tanpa pengiriman	27.000,00	memenuhi	Jago	Tanpa pengiriman	81.000,00
2	Palu	4 buah	15.000,00	- Bahan dari baja - Gagang dari ulin - Berat minimal 250 gram	Croco	Tanpa pengiriman	15.000,00	memenuhi	Croco	Tanpa pengiriman	60.000,00

No	Uraian Barang	Volume	Dari Penawaran				Hasil Negoisasi				
			Harga Satuan	Spesifikasi Teknis	Merek Barang	Pengiriman	Harga Satuan	Spesifikasi Teknis	Merek Barang	Pengiriman	Jumlah Biaya
3	dst										
			JUMLAH								
			Pajak								
			TOTAL								

6. Kesepakatan lain yang dihasilkan adalah bahwa masing-masing pihak sepakat untuk menuangkan proses kerjasama ini dalam bentuk
Surat Perjanjian jika nilainya di atas Rp. 200.000.000,00 dan Surat Pesanan jika nilainya sampai dengan Rp. 200.000.000,00

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

Penyedia Barang/Jasa,
.....

.....(nama lengkap)
Direktur/Pimpinan/Pemilik

Tim Pengelola Kegiatan (TPK)
Desa:

.....(nama lengkap)
Ketua

.....(nama lengkap)
Sekretaris

.....(nama lengkap)
Anggota

Mengetahui :
Kepala Desa

.....(nama lengkap)

13. Contoh Format Surat Perjanjian :

SURAT PERJANJIAN

Nomor :
Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun
bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. N a m a :
NIK :
Alamat :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) berdasarkan
Keputusan kepala Desa Nomor
tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa
..... Tahun

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa yang
selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. N a m a :
NIK :
NPWP :
Alamat :
Jabatan : Pemilik/direktur Toko/CV

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama CV/Toko selaku Penyedia
yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi pekerjaan Nomor
..... dan Nomor tanggal, dengan ini sepakat mengikatkan diri
dalam perjanjian sebagai berikut :

a. ruang lingkup pekerjaan :

Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka
waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang
disepakati dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi tersebut.

b. nilai pekerjaan :

Total harga perjanjian atau nilai perjanjian termasuk Pajak dan bea meterai yang
diperoleh adalah sebesar Rp.(..... rupiah).

c. hak dan kewajiban para pihak :

1. TPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
- a) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - b) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
 - c) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - d) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam perjanjian yang telah ditetapkan kepada Penyedia atau sesuai tingkat hasil pekerjaan;
2. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:
- a) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam perjanjian atau sesuai tingkat hasil pekerjaan;
 - b) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari TPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan perjanjian;
 - c) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada TPK ;

- d) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam perjanjian;
- e) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan TPK;
- f) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam perjanjian;
- g) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.

d. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan :

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan adalah (.....) hari kalender, mulai tanggal dan berakhir tanggal

e. tata cara pembayaran :

1. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: (Termin/Bulanan/Sekaligus).
2. Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
3. Dokumen penunjang yang dipersyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan:(misalnya : surat permintaan pembayaran, laporan penyelesaian pekerjaan, Berita Acara Hasil pemeriksaan, dll)
4. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. TPK dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan dan besarnya tagihan yang dapat disetujui untuk dibayar setinggi-tingginya sebesar Rp. (.....)
5. Batas akhir waktu yang disepakati untuk pembayaran tagihan angsuran adalah (.....) hari kalender terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh TPK.

f. ketentuan keadaan kahar :

1. Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam perjanjian ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
2. Yang digolongkan Keadaan Kahar meliputi:
 - a) Bencana alam;
 - b) Bencana non alam;
 - c) Bencana sosial;
 - d) Pemogokan;
 - e) Kebakaran; dan/atau
 - f) Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait
3. Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada TPK paling lambat 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan pernyataan Keadaan Kahar dari pejabat yang berwenang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
5. Jangka waktu yang ditetapkan dalam perjanjian untuk pemenuhan kewajiban Pihak yang tertimpa Keadaan Kahar harus diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya perjanjian akibat Keadaan Kahar.
6. Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, perjanjian ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan, Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai. Jika selama masa Keadaan Kahar TPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk meneruskan pekerjaan sedapat mungkin maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran

sebagaimana ditentukan dalam Perjanjian dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum perjanjian.

g. penghentian dan pemutusan perjanjian serta sanksi :

ketentuan mengenai penghentian dan pemutusan perjanjian serta sanksi sepenuhnya mengacu kepada ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah yang berlaku.

h. penyelesaian perselisihan :

Jika perselisihan Para Pihak mengenai pelaksanaan perjanjian ini tidak dapat diselesaikan secara damai maka Para Pihak menetapkan lembaga penyelesaian perselisihan sebagai Pemutus Sengketa adalah Pengadilan Negeri Amuntai di – Amuntai.

i. ketentuan penutup :

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

DENGAN DEMIKIAN, TPK dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani perjanjian ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan perjanjian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

PIHAK KEDUA :

PIHAK KESATU :

Penyedia Barang/Jasa,
.....

Ketua TPK Desa,

.....(nama lengkap)
Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....(nama lengkap)

Mengetahui :
Kepala Desa

.....(nama lengkap)

14. Contoh Format Surat Pesanan :

Kop Surat TPK

SURAT PESANAN (SP)

Nomor:
Paket Pekerjaan:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a :(nama Ketua TPK)
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa Kec
Alamat :(alamat TPK)

selanjutnya disebut sebagai Tim Pengelola Kegiatan (TPK);

untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00, isikan :
berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi pekerjaan nomor
dan nomor tanggal, bersama ini memerintahkan kepada :

untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas dengan Rp. 200.000.000,00 isikan :
berdasarkan Surat Perjanjian pekerjaan nomor dan nomor
tanggal, bersama ini memerintahkan kepada :

N a m a :(nama Penyedia)
Alamat :(alamat Penyedia)
yang dalam hal ini diwakili oleh: sesuai yang menandatangani berita
acara negosiasi/perjanjian
selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Rincian Barang:

No	Jenis Barang/Merek	Satuan	Jumlah Barang	Harga Satuan	Total Harga
JUMLAH					
PPN					
TOTAL					

2. Tanggal barang diterima: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan perjanjian;
4. Waktu penyelesaian: selama (.....) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal sesuai perjanjian
5. Alamat pengiriman barang :

6. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan perjanjian.

Menerima dan menyetujui:

Penyedia Barang/Jasa,
.....

....., 20.....
Ketua TPK Desa,

.....(nama lengkap)
Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....(nama lengkap)

Mengetahui :
Kepala Desa

.....(nama lengkap)

15. Contoh Format Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) :

Kop Surat TPK

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor:
Paket Pekerjaan:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a :(nama Ketua TPK)
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa Kec
Alamat :(alamat TPK)
selanjutnya disebut sebagai Tim Pengelola Kegiatan (TPK);

berdasarkan Surat Perjanjian pekerjaan nomor tanggal,
bersama ini memerintahkan kepada:

N a m a :(nama Penyedia pekerjaan konstruksi/jasa lainnya/konsultan)
Alamat :(alamat nama Penyedia pekerjaan konstruksi/jasa lainnya/konsultan)
yang dalam hal ini diwakili oleh: sesuai yang menandatangani perjanjian
selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- 1. Macam pekerjaan:
- 2. Tanggal mulai kerja:
- 3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan perjanjian;
- 4. Waktu penyelesaian: selama (.....) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal
- 5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

Menerima dan menyetujui:

Penyedia Barang/Jasa, 20.....
Ketua TPK Desa
.....(nama lengkap)
Direktur/Pimpinan/Pemilik(nama lengkap)

Mengetahui :
Kepala Desa

.....(nama lengkap)

6. Contoh Format Penyerahan Hasil Pekerjaan :

Kop Surat Penyedia Barang/jasa

Nomor : , 20....
Lampiran :
Perihal : Penyerahan Hasil Pekerjaan

K e p a d a

Yth. Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
Desa

di –
.....

Berdasarkan jika pekerjaan bernilai
sampai dengan Rp. 200.000.000,00 diisi Surat Pesanan Nomor
tanggal , jika pekerjaan bernilai diatas Rp. 200.000.000,00 diisi
Surat Perjanjian Nomor dan Nomor tanggal
maka perlu kami sampaikan bahwa pekerjaan telah
selesai dan dengan ini kami kirimkan hasil pelaksanaan
pekerjaan dimaksud, untuk dapat diteliti/diperiksa apakah
sudah sesuai dengan spesifikasi teknis atau belum.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan
terima kasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik
.....,

.....(nama lengkap)

7. Contoh Format Berita Acara Hasil Pemeriksaan (Pengadaan Barang):

Kop Surat TPK

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN
(Pengadaan Barang)

Nomor :
Paket Pekerjaan :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, telah dilakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan dengan hasil sebagai berikut :

No	Jenis Barang	Merk	Hasil Pemeriksaan			Ket.
			Jumlah Barang	Kesesuaian Spesifikasi Teknis	Hasil Uji Coba	
1	Mesin katam	aaa	2 unit	sesuai	berfungsi	-
2	Mesin bor	bbb	1 unit	sesuai	berfungsi	Kelengkapan mata bor 1 set
3	dst					

Kesimpulan :(jika dapat diterima, maka diisi “dapat diterima” dan jika tidak dapat diterima, maka diisi “tidak dapat diterima karena isikan alasannya)

jika dapat diterima, selanjutnya : Semua barang sebagaimana tersebut diatas keberadaannya telah diterima oleh TPK dari Penyedia untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Desa

jika tidak dapat diterima, selanjutnya : Selanjutnya kepada Penyedia diminta untuk memenuhi kebutuhan barang sesuai yang telah dipesan sebelumnya.

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya.

Menerima dan menyetujui:

....., 20.....
Ketua TPK Desa,

Penyedia Barang/Jasa,
.....

.....(nama lengkap)
Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....(nama lengkap)

Mengetahui :
Kepala Desa

.....(nama lengkap)

8. Contoh Format Berita Acara Pembayaran :

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun Bertempat di, telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan antara :

- I. N a m a :
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Desa
Alamat :
Selanjutnya di sebut PIHAK KESATU
- II. N a m a :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

maka berdasarkan jika pekerjaan bernilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 diisi Surat Pesanan Nomor tanggal , jika pekerjaan bernilai diatas Rp. 200.000.000,00 diisi Surat Perjanjian Nomor dan Nomor tanggal, masing-masing pihak menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KESATU telah membayar untuk pekerjaan kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. (.....);
2. PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan sesuai permintaan PIHAK KESATU dan telah menerima pembayaran dari PIHAK KESATU sebesar Rp. (.....);
3. Pembayaran tersebut disaksikan oleh isikan nama, jabatan Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.

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

PIHAK KEDUA :

Penyedia Barang/Jasa,
.....

.....(nama lengkap)
Direktur/Pimpinan/Pemilik

PIHAK KESATU :

Ketua TPK Desa,

.....(nama lengkap)

Mengetahui :
Kepala Desa

.....(nama lengkap)

9. Contoh Format Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan :

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun Bertempat di, telah dilaksanakan serah terima atas hasil pekerjaan antara :

I. N a m a :
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Desa
Alamat :
Selanjutnya di sebut PIHAK KESATU

II. N a m a :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

maka berdasarkan jika pekerjaan bernilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 diisi Surat Pesanan Nomor tanggal , jika pekerjaan bernilai diatas Rp. 200.000.000,00 diisi Surat Perjanjian Nomor dan Nomor tanggal, masing-masing pihak menyatakan sebagai berikut :

- 1. PIHAK KESATU telah menerima hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA dimaksud dalam keadaan baik;
- 2. PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaannya kepada PIHAK KESATU dalam keadaan baik.
- 3. Serah terima hasil pekerjaan ini disaksikan oleh isikan nama, jabatan Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.

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

PIHAK KEDUA :

PIHAK KESATU :

Penyedia Barang/Jasa,
.....

Ketua TPK Desa,

.....(nama lengkap)
Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....(nama lengkap)

Mengetahui :
Kepala Desa

.....(nama lengkap)

10. Contoh Format Surat Penyampaian Laporan Pelaksanaan Pekerjaan :

Kop Surat TPK

Nomor	:		, 20....
Lampiran	:		
Perihal	:	<u>Laporan Hasil Pekerjaan</u>	

K e p a d a

Yth. Kepala Desa

di –
.....

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor tentang Pembentukan Tim pelaksana kegiatan Desa Tahun, maka dengan ini kami laporkan bahwa kegiatan telah selesai dilaksanakan pada tanggal

Adapun dokumen pelaksanaan kegiatan Sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Desa

.....(nama lengkap)

11. Contoh Format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan :

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :
Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun Bertempat di
....., telah dilaksanakan serah terima atas hasil pekerjaan
antara :

- I.

N a m a

:

.....

Jabatan

:

Kepala Desa

Alamat

:

.....

Selanjutnya di sebut PIHAK KESATU
- II.

N a m a

:

.....

Jabatan

:

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Desa

Alamat

:

.....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

maka berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor tentang
Pembentukan Tim pelaksana kegiatan Desa Tahun, masing-
masing pihak menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KESATU telah menerima hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK
KEDUA dimaksud dalam keadaan baik berupa
2. PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaannya kepada PIHAK KESATU
dalam keadaan baik berupa

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

PIHAK KEDUA :

Ketua TPK Desa

.....(nama lengkap)

PIHAK KESATU :

Kepala Desa

.....(nama lengkap)

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP / TTD

H. ABDUL WAHID. HK

**SALINAN SESUAI ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19660110 198602 1003

