



**BUPATI SUKAMARA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SUKAMARA  
NOMOR 19 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 8 TAHUN 2016  
TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SUKAMARA,**

Menimbang : bahwa sehubungan dengan adanya perubahan prosentase biaya pendukung kepada Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka Peraturan Bupati Sukamara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengadaan Barang dan Jasa di Desa, perlu diubah dan disesuaikan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
  2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
  5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);

6. 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), sebagaimana telah diubah dengan Perka LKPP 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1506);
7. Peraturan Bupati Sukamara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengadaan Barang dan Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2016 Nomor 8);

### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA.**

#### **Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Sukamara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengadaan Barang dan Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2016 Nomor 8) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 3**

- (1) Pengadaan barang/jasa melalui swakelola dan penyedia barang/jasa dilaksanakan oleh TPK.
- (2) TPK ditetapkan oleh Kepala Desa melalui Keputusan Kepala Desa yang keanggotaannya berjumlah 5 (lima) orang dengan susunan:
  - a. Ketua (Kepala Urusan);
  - b. Sekretaris adalah unsur yang berasal dari Aparatur Desa atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
  - c. Anggota berasal dari unsur Aparatur Desa dan/atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa berjumlah 3 (tiga) orang.
- (3) Pemerintah Desa menyediakan biaya pendukung kepada TPK berupa biaya operasional sebesar 3% dari jumlah pagu per kegiatan untuk keperluan pembiayaan insentif, transportasi dan Alat Tulis Kantor (ATK), dan keperluan biaya lainnya sepanjang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa.
- (4) Biaya operasional sebesar 3% (tiga per seratus) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah:
  - a. Insentif TPK 2,5% (dua koma lima per seratus)
    - 1) Ketua 30% (tiga puluh per seratus) dari 2,5% (dua koma lima per seratus)
    - 2) Sekretaris 25% (dua puluh lima per seratus) dari 2,5% (dua koma lima per seratus)
    - 3) Anggota 3 orang masing-masing 15% (lima belas per seratus) dari 2,5% (dua koma lima per seratus)
  - b. Biaya bantuan transport dan ATK 0,5% (nol koma lima per seratus)

2. Ketentuan Lampiran diubah, sehingga keseluruhan Lampiran menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Pasal II**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukamara  
pada tanggal 15 Januari 2018

**BUPATI SUKAMARA,**

**Ttd.**

**AHMAD DIRMAN**

Diundangkan di Sukamara  
pada tanggal 15 Januari 2018

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUKAMARA,**

**Ttd.**

**SUTRISNO**

**LAMPIRAN**  
PERATURAN BUPATI SUKAMARA  
NOMOR 19 TAHUN 2018  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG  
PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

---

**DAFTAR CONTOH FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA**

<b>NO</b>	<b>CONTOH FORMAT</b>	<b>JENIS FORMAT</b>
1	Rencana Anggaran Biaya (RAB)	Form PBDJ -1
2	Surat Permintaan Penawaran	Form PBDJ -2
3	Surat Penawaran Harga	Form PBDJ -3
4	Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/Jasa	Form PBDJ- 4
5	Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi	Form PBDJ -5
6	Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi	Form PBDJ -6
7	Negosiasi	Form PBDJ -7
8	Surat Persetujuan Penawaran	Form PBDJ -8
9	Surat Perintah Kerja (SPK)	Form PBDJ -9
10	Pakta Integritas	Form PBDJ -10
11	Pengisian Pengadaan Barang/Jasa	Form PBDJ -11
12	Surat Pesanan	Form PBDJ -12
13	Surat Kesanggupan Kerja	Form PBDJ -13
14	Berita Acara Pembayaran	Form PBDJ -14
15	Berita Acara Pemeriksaan Barang/ Pekerjaan	Form PBDJ -15
16	Berita Acara Penerimaan Barang/Pekerjaan	Form PBDJ -16
17	Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Hasil Pekerjaan	Form PBDJ -17
18	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan	Form PBDJ- 18
19	Papan nama kegiatan	Form PBDJ -19

**RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)**

Desa :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten :  
 Provinsi :

No. RAB :  
 Bidang :  
 Kegiatan :

Uraian	Volume	Satuan	Kategori Biaya	Harga Satuan Rp	Jumlah Total Rp
a	b	c	d	e	f=bxe
1. BAHAN					
1.1					
1.2					
1.3					
1. ....					
Sub Total 1)					
2. ALAT					
2.1					
2.2					
2.3					
2. ....					
Sub Total 2)					
3. UPAH					
3.1					
3.2					
3.3					
3. ...					
Sub Total 3)					
Jumlah					

Keterangan :

Kategori Biaya :

I-a Pembelian bahan hasil tenaga manusia

I-b Pembelian bahan hasil industri

II-a Pembelian alat tangan

II-b Pembelian/penyewaan alat mesin

III-a Pembayaran tenaga kerja untuk konstruksi

III-b Pembayaran tenaga untuk pengumpulan bahan

....., .....

Mengetahui,  
 Kepala Desa.....

Ketua Tim Pengelola Kegiatan  
 Desa.....  
 Ketua

.....

.....

## CONTOH KEBUTUHAN BARANG/JASA

1. Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola antara lain :
  - Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan desa seperti pembelian semen, besi beton, dan lain-lain jenis bahan bangunan yang dapat mendukung pelaksanaan swakelola untuk pembangunan jembatan desa.
  - Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan jembatan desa seperti sewa excavator untuk penggalian pondasi jembatan, mesin molen untuk membuat campuran beton, dan lain-lain jenis peralatan yang dibutuhkan dan perlu disewa berdasarkan pertimbangan teknis dan volume pekerjaan sehingga perlu di sewa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pembangunan.
  - Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan tempat posyandu.
  - Dan sebagainya.
2. Contoh kebutuhan barang/jasa secara langsung di desa antara lain :
  - Pembelian Komputer, Printer, dan kertas.
  - Langganan Internet.
  - Pembelian Meja, Kursi, dan alat kantor.
  - Dan sebagainya.

## CONTOH SPESIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA

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

- Kapasitas mesin (cc) dan transmisi (automatic atau manual) untuk kendaraan roda 2 (dua).
- Kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) komputer.
- Bandwidth (kecepatan transfer data) untuk langganan internet.
- Dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olahraga.
- Dan sebagainya.

Contoh Surat Permintaan Penawaran

**KOP TPK**

....., .....

UNDANGAN PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor : .....

Lampiran : -

Perihal : *Permintaan Penawaran Pengadaan Barang/Jasa*

Kepada

Yth. ....

di - : .....

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan pembangunan, dimana didalamnya terdapat pengadaan barang/jasa untuk pekerjaan.....

Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

- 1. Ruang lingkup pekerjaan.....
- 2. Daftar barang/jasa

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan

Maka apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pengadaan barang/jasa pekerjaan.....tersebut, diminta segera mengajukan surat penawaran harga.

Surat penawaran dialamatkan kepada .....selaku Tim Pengelola Kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1. Surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga), asli 1 (satu ) bermaterai Rp. 6000 (enam ribu rupiah).
- 2. Surat penawaran paling lambat kami terima tanggal.....

Surat Penawaran dilampiri :

- 1. Daftar penawaran harga termasuk pajak, bea materai dan jasa penggandaan
- 2. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)
- 3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 4. Bukti pembayaran pajak tahun terakhir

Demikian surat permintaan penawaran ini kami sampaikan atas perhatian saudara diucapkan terima kasih.

Mengetahui,  
Kepala Desa.....

Ketua TPK Desa.....

.....

.....

Contoh Surat Penawaran Harga

**KOP**  
**PENYEDIA BARANG/JASA**

....., .....

Nomor : .....

Lampiran : -

Perihal : **Penawaran Harga**

Kepada

Yth. Ketua TPK Desa.....

di - : .....

Menanggapi surat permintaan penawaran dari Ketua Tim Pengelola Kegiatan.....Nomor.....tanggal.....hal permintaan penawaran, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

Adapun harga penawaran yang kami ajukan adalah sebesar Rp.....,00 ( .....rupiah) dengan rincian sebagaimana terlampir.

Sesua persyaratan yang diminta, bersama ini kami sampaikan :

1. Daftar penawaran harga termasuk pajak, bea materai dan jasa penggandaan
2. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)
3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
4. Bukti pembayaran pajak tahun terakhir

Demikian surat penawaran harga ini kami buat untuk menjadikan periksa.

Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

.....



**KOP**  
**PENYEDIA BARANG/JASA**

---

DAFTAR RINCIAN PENAWARAN HARGA BARANG/JASA SUDAH TERMASUK  
PAJAK KEPADA NEGARA DAN BEA MATERAI

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga
	Jumlah				

....., .....

Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

.....

## Contoh Undangan Klarifikasi &amp; Negosiasi Harga

**KOP TPK**

Desa....., .....

Nomor : Kepada  
 Lampiran : Yth. ....  
 Hal : Undangan Negosiasi di. ....

Menanggapi surat penawaran harga saudara nomor.  
 .....tanggal..... hal : Penawaran harga, bersama ini kami sampaikan  
 hal-hal sebagai berikut :

1. Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga saudara, pada prinsipnya kami tidak berkeberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang saudara ajukan kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran saudara tersebut.
2. Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara besok pada :
  - Hari :
  - Tanggal :
  - Jam :
  - Tempat :
  - Acara : Klarifikasi dan negosiasi harga

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

Mengetahui,  
 Kepala Desa.....

Ketua Tim Pengelola Kegiatan  
 Desa.....

.....

.....

**KOP TPK**

**BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA**

NOMOR : .....

TANGGAL: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Tahun Anggaran ....., Setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi harga untuk pekerjaan :

1. Nama Suplier : .....
- A l a m a t : .....
- Harga Penawaran : ..... (.....)
- Harga Negosiasi : ..... (.....)
  
2. Nama Suplier : .....
- A l a m a t : .....
- Harga Penawaran : ..... (.....)
- Harga Negosiasi : ..... (.....)

Berdasarkan hasil negosiasi disepakati harga terendah yang wajar maupun secara teknis dapat dipertanggungjawabkan dan dinyatakan sebagai pemenang adalah sebagai berikut :

Nama Suplier : .....

A l a m a t : .....

Harga Negosiasi : .....

Dengan harga negosiasi tersebut diatas suplier yang bersangkutan menyatakan sanggup dan bersedia melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan Rencana Kerja dan Syarat-syarat dalam dokumen pengadaan.

Berita Acara Negosiasi Harga Penawaran ini merupakan satu kesatuan dari bagian yang tak terpisahkan dari proses pengadaan ini dan akan dituangkan dalam Surat Perjanjian.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima ) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

MASING MASING PIHAK :

Menyetujui :  
Direktur/Pimpinan/Pemilik  
.....

Tim Pengelola Kegiatan Desa.....  
Ketua,

.....

.....

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

### Contoh Klarifikasi dan Negosiasi Harga

Daftar Hadir : .....  
Tanggal : .....  
Jam : .....  
Acara : Klarifikasi dan Negosiasi Harga  
Tempat : Kantor Desa .....

No	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan
1.	.....	Ketua TPK	.....
2.	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....

.....

Tim Pengelola Kegiatan  
Desa.....  
Ketua,

.....

**FORM NEGOSIASI**

Form PBDJ-7

Kegiatan :  
 Pekerjaan :  
 Lokasi :

No	Jenis Barang/Jasa	Rencana Anggaran Biaya				Harga Negosiasi	
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Harga Total	Harga Satuan	Harga Total
Jumlah							
Terbilang : .....Rupiah							

.....  
 Direktur/Pimpinan/Pemilik  
 .....

.....  
 Tim Pengelola Kegiatan Desa.....  
 Ketua,

.....

.....

Mengetahui :  
 Kepala Desa.....

.....

Contoh Persetujuan Penawaran

**KOP TPK**

Desa....., .....

Nomor : Kepada  
 Lampiran : Yth. ....  
 Hal : Persetujuan Penawaran Harga di. ....

Berdasarkan surat penawaran harga saudara nomor. ....tanggal..... hal : Penawaran harga dan berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor.....dan Nomor....., maka kami sampaikan bahwa setelah menerima dan mempelajari isi surat saudara serta Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga, maka pada prinsipnya kami tidak keberatan dan dapat menerima dengan penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp. ....,00 ( .....rupiah).

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, diminta kehadiran saudara besok pada :

Hari :  
 Tanggal :  
 Jam :  
 Tempat :  
 Acara : Penandatanganan Surat Perintah Kerja

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih


Mengetahui,  
 Kepala Desa.....

Tim Pengelola Kegiatan Desa.....  
 Ketua,

.....

.....

## Contoh Surat Perintah Kerja

<b>SURAT PERINTAH KERJA ( SPK )</b>		 <b>KABUPATEN SUKAMARA</b> KECAMATAN ..... KANTOR PEMERINTAH DESA .....		
PEKERJAAN : .....  KODE REKENING BELANJA .....		<b>SURAT PENAWARAN</b> Nomor : ..... Tanggal : .....		
		<b>BERITA ACARA NEGOISASI</b> Nomor : ..... Tanggal : .....		
SUMBER DANA : APBDes ..... NOMOR : ..... TANGGAL : ..... WAKTU PELAKSANAAN : ..... (.....) hari kalender NILAI PEKERJAAN : .....				
NO.	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	HARGA SATUAN ( Rp )	JUMLAH ( Rp )
Jumlah termasuk pajak PPN 10%				Rp. ....
<b>(terbilang)</b>				
<b>INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA BARANG DAN JASA :</b> Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima secara memuaskan oleh Tim Pengelola Kegiatan dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pengadaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pengiriman karena kesalahan atau kelalaian Penyedia Barang maka Penyedia Barang berkewajiban untuk membayar denda kepada TPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia Barang dan Jasa berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir.				
PIHAK KEDUA Direktur/Pimpinan/Pemilik  .....		.....  PIHAK KESATU Tim Pengelola Kegiatan Ketua,  .....		

Mengetahui :  
Kepala Desa.....

.....

**STANDAR KETENTUAN DAN SYARAT UMUM**  
**SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

1. LINGKUP PEKERJAAN

Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai SPK.

2. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan,interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia

3. PENYEDIA JASA MANDIRI

SPK ini tidak dimaksudkan untuk menciptakan hubungan hukum antara TPK dengan Penyedia seperti hubungan hukum antara majikan dan buruh atau antara principal dan agen. Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap personilnya.

4. HARGA SPK

- a. TPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
- b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi yang meliputi juga biaya keselamatan dan kesehatan kerja.
- c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga ( untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lumpsum )

5. HAK KEPEMILIKAN

TPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan barang/jasa yang diberikan oleh Penyedia kepada TPK. Jika diminta oleh TPK maka Penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada TPK sesuai dengan hukum yang berlaku.

Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh TPK tetap pada TPK , dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada TPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam keadaan dan kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

6. CACAT MUTU

TPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan Penyedia dan memberitahukan secara tertulis kepada Penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. TPK dapat memerintahkan kepada Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh TPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.

7. PERPAJAKAN

Penyedia berkewajiban untuk membayar pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai SPK.



## 8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

## 9. JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak.
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja.
- c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan
- d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada TPK, maka TPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

## 10. ASURANSI

- a. Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPK ditandatangani sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
  - 1) Semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
  - 2) Pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan ditempat kerjanya;
  - 3) Perlindungan terhadap kegagalan bangunan.

Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

## 11. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan dan menanggung tanpa batas TPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap TPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat TPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita cara penyerahan akhir :
  - 1) Kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan personil
  - 2) Cidera tubuh, sakit atau kematian personil;
  - 3) Kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.
- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil pekerjaan ini, Bahan dan perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian TPK.
- c. Pertanggungans asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir masa pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

## 12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

TPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan TPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

13. PENGUJIAN

Jika TPK atau pengawas pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya cacat mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya cacat mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai peristiwa kompensasi.

14. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

Pemeriksaan pekerjaan dilakukan setelah pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam berita acara penerimaan hasil pekerjaan.

15. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam berita acara penerimaan hasil pekerjaan.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia akan dikenakan denda.
- c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka TPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
- d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

16. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada TPK untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan TPK menugaskan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
- c. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah TPK.

17. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi :
  - 1) Perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK ;
  - 2) Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
  - 3) Perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, TPK dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan SPK.

18. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut :
  - 1) TPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;

- 2) Keterlambatan pembayaran kepada penyedia ;
  - 3) TPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
  - 4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
  - 5) TPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
  - 6) TPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
  - 7) TPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh TPK;
  - 8) Ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka TPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
  - c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada TPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
  - d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada TPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
  - e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

#### 19. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. TPK berdasarkan data penunjang dan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.
- b. TPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

#### 20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, maka TPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk :
  - 1) Biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh penyedia kepada TPK, dan selanjutnya menjadi hak milik TPK;
  - 2) Biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
  - 3) Biaya langsung demobilisasi personil.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak TPK.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
  - 1) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - 2) Penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;

- 3) Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
  - 4) Penyedia berada dalam keadaan pailit;
  - 5) Penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh TPK;
  - 6) Denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan TPK menilai bahwa penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
  - 7) Pengawas pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
  - 8) TPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
  - 10) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
  - 11) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia :
- 1) Penyedia membayar denda; dan/atau
  - 2) Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena TPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka TPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## 21. PEMBAYARAN

- a) Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan dengan ketentuan :
  - 1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
  - 2) Pembayaran kepada penyedia barang/ jasa dilakukan dengan bertahap yaitu : Tahap I maksimal 30% dari pagu per kegiatan dan untuk pembayaran tahap berikutnya sesuai kemajuan pekerjaan.
  - 3) Pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan uang retensi.
- b) Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Hasil Pekerjaan diterbitkan.
- c) TPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada TPK.
- d) Bila terdapat ketidak sesuaian 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.

## 22. DENDA

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau cedera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. TPK mengenakan denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

#### 23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

TPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

#### 24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil Desa telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

**PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

No.Identitas(KTP/SIM) : .....

Jabatan : .....

Bertindak untuk : .....

Dalam rangka pelaksanaan *Pengadaan Barang/Jasa* untuk Pekerjaan ..... dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Tidak Akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada Insfektorat kab. Sukamara dan /atau Intansi yang berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan 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 administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

.....,

.....

Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

Materai 6000

.....

**FORMULIR ISIAN PENGADAAN BARANG/JASA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Alamat : .....  
 Telpon/ Hp : .....  
 No. Identitas : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak ;
2. Saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I
3. Saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. Saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. Saya tidak masuk dalam daftar hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usaha saya tidak sedang dihentikan;
6. Data-data saya adalah sebagai berikut:

**A. Data Administrasi**

1. Nama	:	.....
2. Pekerjaan	:	.....
3. Alamat Rumah	:	.....
No. Telepon	:	.....
No. Fax	:	.....
4. Alamat Kantor	:	.....
No. Telepon	:	.....
5. Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor)	:	.....

**B. Surat Izin Usaha/melaksanakan kegiatan (apabila dipersyaratkan)**

1. No. Surat izin Usaha	:	.....
2. Masa berlaku izin usaha	:	.....
3. Instansi pemberi izin usaha	:	.....

....., .....

Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

Materai 6000

.....

**KOP TPK**

....., .....

Nomor : .....

Lampiran : -

Perihal : *Pesanan Pengadaan Barang/Jasa*

Kepada

Yth. ....

di - : .....

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan ....., pada pekerjaan....., bersama ini kami bermaksud memesan.....dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama Barang/Jasa	Volume	Satuan	Keterangan

Demikian surat pesanan ini kami sampaikan atas kesediaannya disampaikan terima kasih.

Tim Pengelola Kegiatan  
Desa.....  
Ketua

.....



**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**

....., .....

Nomor : .....

Lampiran : -

Perihal : *Kesanggupan Kerja*

Kepada

Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa.....

di - : .....

Menanggapi surat Saudara tanggal .....nomor.....perihal Pesanan Pengadaan Barang/Jasa, bersama ini kami sampaikan kesanggupan kerja pada pekerjaan ..... dimaksud.

Adapun harga barang/jasa yang kami ajukan adalah sebesar Rp.....(.....Rupiah) dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
Jumlah					
(..... Rupiah)					

Sebagai bahan pertimbangan untuk pertanggungjawaban pengadaan barang/jasa, maka kami lampirkan :

1. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)
2. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Demikian surat kesanggupan kerja ini kami sampaikan untuk menjadikan periksa, dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,  
.....

.....

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**  
**Nomor.** .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... Bertempat di ....., telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan.....antara :

1. N a m a : .....  
 Jabatan : Ketua TPK Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Sukamara  
 Alamat : .....  
 Selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
  
2. N a m a : .....  
 Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik.....  
 Alamat : .....  
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Pihak Kesatu berdasarkan Surat Perintah Kerja Nomor :.....tanggal.....2016 atas pekerjaan....., telah membayar kepada Pihak Kedua sebesar Rp.....( .....Rupiah).  
 Pihak Kedua berdasarkan Surat Perintah Kerja Nomor : .....tanggal.....2016, telah melaksanakan Pekerjaan.....sesuai permintaan pihak kesatu dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp.....(.....Rupiah)  
 Pembayaran tersebut disaksikan oleh ....., jabatan Kepala Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Sukamara.

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.

....., .....

PIHAK KEDUA  
 Direktur/Pimpinan/Pemilik,

PIHAK KESATU  
 Tim Pengelola Kegiatan Desa.....

.....

.....

MENGETAHUI  
 Kepala Desa.....,

.....



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA**  
**KECAMATAN .....**  
**KANTOR DESA .....**

Jalan..... No..... Telp. (0532) ..... Kode  
 Pos.....

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG / PEKERJAAN**  
**NOMOR : .....**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun  
 ..... yang bertanda tangan dibawah ini :

- |                    |                       |
|--------------------|-----------------------|
| 1. N a m a : ..... | Jabatan : K e t u a.  |
| 2. N a m a : ..... | Jabatan : Sekretaris. |
| 3. N a m a : ..... | Jabatan : Anggota     |

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa ..... Nomor : .....  
 tanggal ..... Selaku Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan telah  
 memeriksa Barang / Pekerjaan dengan teliti sebagai daftar terlampir yang telah  
 diserahkan oleh : .....

Berdasarkan Surat Pesanan SPK Nomor : ..... tanggal  
 .....

Dengan kesimpulan sebagai berikut :

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

Barang yang kondisi baik yang kami beri tanda V yang selanjutnya akan  
 diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa 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, PANITIA PENERIMA HASIL  
 ....., PEKERJAAN

- |                      |        |
|----------------------|--------|
| 1. N a m a :         |        |
| Jabatan : Ketua      | 1..... |
| 2. N a m a :         |        |
| Jabatan : Sekretaris | 2..... |
| 3. N a m a :         |        |
| Jabatan : Anggota    | 3..... |

MENGETAHUI  
 KEPALA DESA,

.....

**DAFTAR NAMA BARANG / PEKERJAAN YANG DIPERIKSA**

<b>No</b>	<b>Jenis Barang/Pekerjaan</b>	<b>Volume</b>	<b>Tanda</b>	<b>Keterangan</b>
<b>I.</b>			<b>V</b>	<b>Baik dan Lengkap</b>

....., .....

Direktur/Pimpinan/Pemilik,  
.....

PANITIA PENERIMA HASIL  
PEKERJAAN

1. N a m a :  
    Jabatan : Ketua                   1.....
2. N a m a :  
    Jabatan : Sekretaris           2.....
3. N a m a :  
    Jabatan : Anggota             3.....

.....

MENGETAHUI  
KEPALA DESA,

.....

**( KOP PENYEDIA BARANG/JASA )****BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG/PEKERJAAN****Nomor.** .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun  
 ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

dalam hal ini bertindak atas nama ..... yang selanjutnya disebut  
 PIHAK KESATU.

2. N a m a : .....

Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan

Alamat : .....

yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KESATU telah menyerahkan  
 barang/pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima  
 barang/pekerjaan dari PIHAK KESATU berupa :

No	Nama Barang/pekerjaan	Volume

Demikian berita acara penerimaan barang/pekerjaan ini dibuat dengan  
 sebenar-benarnya untuk digunakan seperlunya oleh pihak yang  
 berkepentingan.

.....

PIHAK KEDUA

Tim Pengelola Kegiatan Desa.....  
 KETUA,

PIHAK KESATU

Direktur/Pimpinan/Pemilik,  
 .....

.....

.....

Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Hasil Pekerjaan

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PENYELESAIAN  
HASIL PEKERJAAN**

**Nomor.** .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan .....  
Tahun ..... , sesuai dengan Surat Keputusan Kepala  
Desa Nomor : ..... Tahun ....., tentang Pembentukan Tim  
Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Tahun  
Anggaran 2014, dengan ini kami Tim Pengelola Kegiatan menyatakan  
telah menyerahkan hasil pekerjaan Kepada Kepala Desa melalui Tim  
Penerima Hasil Pekerjaan dan Tim Penerima Hasil Pekerjaan telah  
menerima hasil pekerjaan ..... dalam kondisi baik dan telah  
selesai 100 ( seratus ) persen.

Demikian berita acara ini dibuat rangkap 5 (lima) dua diantaranya  
bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama  
untuk digunakan seperlunya oleh pihak yang berkepentingan.

....., .....

YANG  
MENYERAHKAN  
TIM PENGELOLA  
KEGIATAN  
KETUA,

.....

YANG MENERIMA  
PANITIA PENERIMA HASIL  
PEKERJAAN

- |                      |        |
|----------------------|--------|
| 1. N a m a : .....   | 1..... |
| Jabatan : Ketua      |        |
| 2. N a m a : .....   | 2..... |
| jabatan : Sekretaris |        |
| 3. N a m a : .....   | 3..... |
| Jabatan : Anggota    | .      |

MENGETAHUI  
KEPALA DESA,

.....

Contoh Laporan Pelaksanaan Pekerjaan

**KOP TPK**

....., .....

Nomor : .....

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : *Laporan Pelaksanaan Pekerjaan*

Kepada

Yth. ....

di - : .....

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Sukamara Nomor ;.....Tahun.....tentang pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Sukamara Tahun anggaran 2016, bersama ini kami laporkan dengan hormat bahwa pekerjaan.....telah selesai dilaksanakan pada tanggal .....2015.


Adapun dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan.....sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

Tim Pengelola Kegiatan  
Desa.....  
Ketua

.....

Contoh Papan Nama Kegiatan

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA KECAMATAN..... DESA..... Alamat : Jl.....</p>
Nama Kegiatan	:
Volume	:
Lokasi	:
Biaya	: Rp.....( ..... <i>Rupiah</i> )
Sumber Dana	: APBDes TA.....
Masa Pelaksanaan	: .....s/d.....
<p>Pelaksana Tim Pengelola Kegiatan ( TPK ) Desa.....</p>	

**BUPATI SUKAMARA,**

**Ttd.**

**AHMAD DIRMAN**