



BUPATI TANA TIDUNG
PROVINSI KALIMANTAN UTARA
PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR 58 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TANA TIDUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, Pasal 32 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Tidung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Tana Tidung.
3. Bupati adalah Bupati Tana Tidung.
4. Camat adalah perangkat daerah yang mempunyai wilayah kerja di Kecamatan.
5. Inspektorat adalah Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang bertugas melakukan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati dan secara teknis administrasi mendapat pembinaan Sekretaris Daerah.
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan,

- kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa.
 8. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
 9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
 10. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PKPKD adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
 11. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
 12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
 13. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat Desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan Desa.
 14. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
 15. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang dan/atau jasa.
 16. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
 17. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
 18. Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dalam bentuk Keputusan Kepala Desa, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan dana APBDesa.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan agar Pengadaan Barang/Jasa dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip Pengadaan Barang/Jasa.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa;
- b. TPK;
- c. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola;
- d. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa;
- e. pengawasan; dan
- f. sanksi.

BAB III PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu Prinsip Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 5

Pengadaan Barang/Jasa di Desa menerapkan prinsip sebagai berikut:

- a. efisien, yaitu 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 yaitu Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan yaitu 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 yaitu Pengadaan Barang/Jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
- e. gotong rotong yaitu penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Desa; dan
- f. akuntabel yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggung jawabkan.

Bagian Kedua Etika Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 6

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika meliputi:

- a. bertanggungjawab;
- b. mencegah kebocoran dan pemborosan Keuangan Desa; serta
- c. patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)

Bagian Kesatu Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dibentuk TPK.
 - (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan
-

- a. prinsip dan etika Pengabdian Masyarakat
- b. TPK
- c. Pengabdian Masyarakat melalui Swakelola
- d. Pengabdian Masyarakat melalui Persepsi Masyarakat
- e. pengabdian
- f. ...

BAB III
PRINSIP DAN ETIKA PENGABDIAN MASYARAKAT

Bagian Kesatu
Prinsip Pengabdian Masyarakat

Pasal 5

Pengabdian Masyarakat di Desa merupakan prinsip sebagai berikut:

- a. etika, yaitu Pengabdian Masyarakat harus dilaksanakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan serta menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimal;
- b. etika yaitu Pengabdian Masyarakat harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai Pengabdian Masyarakat harus dapat diakses secara luas oleh masyarakat dan Persepsi Masyarakat yang berminat;
- d. pemberdayaan masyarakat yaitu Pengabdian Masyarakat harus dilakukan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola permasalahannya;
- e. gotong royong yaitu pemberian tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Desa; dan
- f. akuntabel yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku dengan Pengabdian Masyarakat sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Kedua
Etika Pengabdian Masyarakat

Pasal 6

Fara priuk yang terkait dalam pelaksanaan Pengabdian Masyarakat harus mematuhi etika meliputi:

- a. bertanggung jawab;
- b. menepati keputusan dan pemborosan Keuangan Desa; serta
- c. patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)

Bagian Kesatu
Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan Pengabdian Masyarakat harus dibentuk Tim Pengelola Kegiatan (TPK) sebagai lembaga di Desa yang
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk

- Kepala Desa.
- (3) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai keanggotaan yang terdiri atas unsur Pemerintah Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa pada Desa setempat.
 - (4) Unsur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), merupakan Kepala Seksi yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
 - (5) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi Ketua dan/atau anggota LPMD, Karang Taruna, RT dan RW dan atau PKK atau sebutan lain yang aktif dan memiliki Kompetensi di bidangnya.
 - (6) Keanggotaan TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. Ketua, berasal dari unsur perangkat Desa merangkap anggota;
 - b. Sekretaris, berasal dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
 - c. Anggota, berasal dari unsur perangkat Desa dan/atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa.
 - (7) Keanggotaan TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi, dan nepotisme;
 - c. menandatangani pakta Integritas;
 - d. tidak menjabat sebagai Sekretaris Desa dan Bendahara di Pemerintah Desa; dan
 - e. memiliki kompetensi dan/atau kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas dan pekerjaannya.
 - (8) Pemerintah Desa menyediakan anggaran operasional kepada TPK paling banyak 5% (lima perseratus) dari pagu anggaran kegiatan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk kegiatan fisik dan konstruksi misalnya pekerjaan pembangunan jalan, jembatan, pelabuhan, bangunan gedung dan sebagainya, operasional TPK dapat diberikan paling banyak 5% (lima perseratus) dari pagu kegiatan; dan
 - b. untuk kegiatan Pengadaan Barang/Jasa misalnya pembelian komputer dan laptop, meubelair, pengadaan kendaraan, tenda, bibit tanaman dan sebagainya operasional TPK dapat diberikan paling banyak 3% (tiga perseratus) dari pagu kegiatan.
 - (9) Anggaran operasional TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (8) digunakan untuk pembayaran: meliputi honorarium TPK, jasa tenaga teknis pembuatan rencana anggaran biaya, gambar dan sketsa, biaya transportasi, biaya survey, alat tulis kantor, penggandaan, makan-minum rapat, dokumentasi dan kebutuhan TPK lainnya.
 - (10) besaran persentase 5% (lima persen) dari total anggaran Pengadaan Barang/Jasa, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. untuk operasional sebesar 3% (tiga persen);
 - b. untuk honorarium TPK sebesar 2% (dua persen), dengan pembagian sebagai berikut:
 1. Ketua : 30% (tiga puluh persen);
 2. Sekretaris : 25% (dua puluh lima persen); dan
 3. Anggota : 45% (empat puluh lima persen).
 - (11) Besaran honorarium TPK dimuat dalam Surat Keputusan Kepala Desa.

Bagian Kedua
Tugas dan Wewenang TPK

Pasal 8

- a. TPK bertugas dan berwenang untuk mengumumkan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa di Desa pada tempat strategis;
 - b. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut dengan memperhitungkan ongkos angkut pengambilan atas barang dan jasa yang akan diadakan;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis barang dan jasa;
 - d. menetapkan gambar rencana kerja sederhana dan sketsa khusus untuk pekerjaan konstruksi;
 - e. menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
 - f. membuat rancangan surat perjanjian;
 - g. menandatangani surat perjanjian;
 - h. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - i. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil Pengadaan Barang/ Jasa kepada Kepala Desa dengan disertai Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Pekerjaan.
- (1) TPK dapat menggunakan tenaga ahli dan teknis yang berasal dari pegawai negeri sipil dan swasta dan tenaga profesional sesuai dengan keahlian dibidangnya untuk membantu pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (2) Penggunaan tenaga ahli dan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat digunakan untuk pembuatan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan gambar Rencana Kerja dan Sketsa yang tidak dapat dilakukan oleh TPK atau Kader Teknik Desa.
 - (3) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa apabila:
 - a. belum tersedia anggaran; atau
 - b. melebihi pagu kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa.

BAB V
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 9

- (1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh TPK.
- (2) Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan dan atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara Swakelola.

Pasal 8

- a. TPK bertugas dan berwenang untuk mengkoordinasikan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa di Desa pada tempat strategis;
 - b. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdapat dari desa tersebut dengan memperhatikan siklus siklus pengambilan atas barang dan jasa yang akan diadakan;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis barang dan jasa;
 - d. menetapkan gambar rencana kerja sederhana dan skema lainnya untuk pekerjaan kontraktual;
 - e. menetapkan Persyaratan Barang/Jasa;
 - f. membuat rancangan surat perjanjian;
 - g. menandatangani surat perjanjian;
 - h. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - i. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan disertai Berita Acara Serah Terima Penyerahan Pekerjaan.
- (1) TPK dapat menggunakan tenaga ahli dan teknis yang berasal dari pegawai negeri sipil dan swasta dan tenaga profesional sesuai dengan keahlian dibidangnya untuk membantu pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (2) Tenaga tenaga tenaga ahli dan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat digunakan untuk pembuatan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan gambar Rencana Kerja dan Skema yang tidak dapat dilakukan oleh TPK atau Kader Teknik Desa.
- (3) TPK dilarang mengadakan kegiatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Persyaratan Barang/Jasa apabila:
- a. belum tersedia anggaran; atau
 - b. melebihi pagu kegiatan yang ditetapkan dalam APBD.

BAB V
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 9

- (1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pelaksanaannya dilaksanakan dan/atau diawasi sendiri oleh TPK.
- (2) Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan pelaksanaan pengawasan, penyerahan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (3) Rincian untuk pekerjaan kontraktual tidak sederhana, yaitu pekerjaan kontraktual yang membutuhkan tenaga ahli dan atau peralatan berat tidak dapat dilaksanakan dengan cara Swakelola.

Bagian Kedua
Rencana Pelaksanaan Swakelola

Pasal 10

Rencana pelaksanaan Swakelola meliputi:

- a. perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya (RAB));
- b. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- c. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan peralatan;
- d. gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
- e. spesifikasi teknis (apabila diperlukan).

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Swakelola

Pasal 11

- (1) Untuk mendukung kegiatan Swakelola, pengadaan Barang dan Jasa yang tidak dapat disediakan dengan cara Swadaya, dapat dilakukan oleh
- (2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, TPK:
 - a. menunjuk satu orang anggota sebagai penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan dan pekerjaan;
 - b. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan dan/atau
 - c. dapat dibantu oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).
- (3) Khusus pekerjaan konstruksi bangunan, pembuatan dan atau peningkatan jalan dan prasarana di pedesaan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Swakelola, TPK dapat mengajukan pencairan dana kepada PKPKD yang diperuntukkan bagi pembayaran upah pekerja, honorarium TPK dan operasional TPK.
- (4) Bukti pembayaran dianggap sah setelah ada persetujuan dari Sekretaris Desa selaku Koordinator Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa.
- (5) TPK wajib memonitor kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya, selanjutnya dievaluasi setiap minggu dan membuat laporan.
- (6) TPK wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya.
- (7) TPK wajib mempertanggungjawabkan hasil pekerjaan dan kegiatan kepada Kepala Desa selaku PKPKD.

Bagian Keempat
Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan Swakelola

Pasal 12

- (1) Apabila terdapat kelebihan bahan dan material dalam pelaksanaan pekerjaan Swakelola, TPK wajib menyampaikan jumlah dan daftar kelebihan bahan dan material kepada Kepala Desa selaku PKPKD.
- (2) Kepala Desa memerintahkan TPK untuk menyusun RAB penggunaan bahan dan material sisa pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. penggunaan bahan dan material digunakan untuk penambahan dan peningkatan pada pekerjaan yang sama dan dan/atau pada lokasi yang sama;
 - b. pelaksanaan pekerjaan diarahkan pada gotong royong warga setempat dengan tidak mengajukan penambahan upah kerja; dan
 - c. sisa bahan dan material pada pekerjaan Swakelola yang telah selesai 100% (seratus perseratus) tidak boleh diperjualbelikan dan/atau

- digunakan diluar ketentuan Peraturan Bupati ini.
- (3) Kepala Desa menyampaikan perubahan ruang lingkup pekerjaan Swakelola kepada BPD.

BAB VI
PENGADAAN BARANG/JASA
MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 13

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang dan jasa secara langsung di Desa.
- (2) Dalam hal TPK mengundang Penyedia Barang/Jasa harus memiliki kriteria sebagai berikut:
- a. memiliki tempat usaha dengan alamat tetap, jelas dan dapat dijangkau dengan jasa pengiriman serta usaha yang masih aktif didukung dengan didukung kebenaran usaha dari Kepala Desa;
 - b. untuk pekerjaan kontruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan; dan
 - c. memiliki Nomor wajib pajak (NPWP).

Bagian Kedua
Perencanaan

Pasal 14

- (1) Dalam perencanaan Pengadaan Barang/Jasa TPK harus mempertimbangkan:
- a. kondisi dan keadaan yang sebenarnya dilokasi dan lapangan;
 - b. kepentingan masyarakat setempat;
 - c. jenis, sifat dan nilai barang dan jasa serta jumlah Penyedia Barang/Jasa yang ada; dan
 - d. kebutuhan barang dan bahan.
- (2) TPK menyusun rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
- a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari Desa tersebut dengan memperhitungkan ongkos angkut pengambilan atas barang dan jasa yang akan diadakan;
 - b. spesifikasi teknis barang dan jasa; dan
 - c. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan

Pasal 15

- (1) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), meliputi
- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - b. pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;

- c. melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang murah; dan;
 - d. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (2) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), meliputi :
- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - b. pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 berisikan 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 dan selanjutnya melakukan perjanjian kerjasama dengan pihak penyedia;
 - e. TPK melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dan dituang dalam berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan;
 - f. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, kuitansi untuk dan atas nama TPK; dan
 - g. TPK mengumumkan data pekerjaan dan Penyedia Barang/Jasa terpilih dipapan pengumuman kantor Desa dan tempat strategis lainnya di Desa paling sedikit terdiri atas :
 - 1. nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 - 2. nama dan alamat Penyedia Barang/Jasa;
 - 3. harga akhir hasil negosiasi (tawar-menawar);
 - 4. jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 5. tanggal diumumkan.
- (3) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), meliputi :
- 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;
 - c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan 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 tidak terpenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - f. negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah;

- g. hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia Barang/Jasa yang berisi paling sedikit:
 - 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, termasuk denda keterlambatan; dan
 - 9. tata cara pembayaran.
- h. Penyedia Barang/Jasa yang berwenang menandatangani Surat perjanjian sebagaimana dimaksud para huruf g, meliputi pemilik toko, pemilik usaha dagang, direksi dan/atau pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian dan Anggaran Dasar sepanjang pihak tersebut pengurus dan karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian dan Anggaran Dasar; dan
- i. TPK mengumumkan data barang dan pekerjaan dan Penyedia Barang/Jasa terpilih dipapan pengumuman Kantor Desa dan papan dan tempat strategis paling sedikit mencantumkan:
 - 1. nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 - 2. nama dan alamat Penyedia Barang/Jasa;
 - 3. harga hasil negosiasi;
 - 4. jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 5. tanggal diumumkan.

Bagian Keempat
Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 16

- (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) TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (4) Untuk nilai Pengadaan Barang dan Jasa di atas Rp.200.000.000,-(dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

Bagian Kelima
Pembayaran Prestasi Kerja

Pasal 17

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Jasa dan Berita Acara serah Terima barang dan jasa.

Bagian Keenam
Force Majeure

Pasal 18

- (1) Keadaan *force majeure* merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam surat perjanjian Pengadaan Barang/Jasa menjadi tidak dapat dipenuhi. Keadaan *force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana sosial; atau
 - c. kebakaran;
- (2) Dalam hal terjadi keadaan *force majeure*, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan *force majeure*, dengan menyertakan salinan asli pernyataan Keadaan *force majeure* yang dikeluarkan oleh pihak dan instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hal yang merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia Barang tidak termasuk kriteria keadaan *force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (5) Setelah terjadinya keadaan *force majeure*, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali dan selanjutnya ditungkan dalam perubahan surat perjanjian kerja.

Bagian Ketujuh
Pemutusan Surat Perjanjian

Pasal 19

TPK secara sepihak dapat melakukan pemutusan surat perjanjian kerja apabila:

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 21 (dua puluh satu) hari kalender;
- b. Penyedia Barang/Jasa lalai dan cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh TPK; atau
- c. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan korupsi, kolusi nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

Bagian Kelima
Pembayaran Prestasi Kerja

Pasal 17

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah TPM terakumulasi pemerintah yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Jasa dan Berita Acara Serah Terima barang dan jasa.

Bagian keenam
Force majeure

Pasal 18

- (1) Keadaan force majeure merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kendali para pihak dan tidak dapat dihindarkan sebelumnya, sehingga kewajiban yang dituntut dalam suatu perjanjian Pengadaan Barang/Jasa menjadi tidak dapat dipenuhi. Keadaan force majeure sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana sosial; atau
 - c. kebakaran;
- (2) Dalam hal terjadi keadaan force majeure, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan lalai kepada TPk secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan force majeure, dengan menyetorkan salinan asli pernyataan keadaan force majeure yang dikeluarkan oleh pihak dan instalasi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hal yang merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia Barang tidak termasuk kriteria keadaan force majeure sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang disebabkan terjadinya keadaan lalai tidak dikurangkan.
- (5) Setelah terjadinya keadaan force majeure, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan surat perjanjian kerja.

Bagian ketujuh
Pemutusan Surat Perjanjian

Pasal 19

- TPK secara sepihak dapat melakukan pemutusan surat perjanjian kerja apabila:
- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 31 (dua puluh satu) hari kalender;
 - b. Penyedia Barang/Jasa lalai dan tidak dapat melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh TPk; atau
 - c. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan korupsi, kolusi, nepotisme, kecurangan dan/atau pelanggaran dalam proses Pengadaan Barang/Jasa yang dipertanyakan oleh instansi yang berwenang.

Bagian Kedelapan
Penyelesaian Perselisihan

Pasal 20

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara TPK dan Penyedia Barang/ Jasa, maka terlebih dahulu diselesaikan melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin langsung oleh Kepala Desa selaku PKPKD.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai kata mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui pengadilan.

Bagian Kesembilan
Serah Terima Pekerjaan

Pasal 21

- (1) TPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan surat perjanjian.
- (2) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, TPK melaporkan secara tertulis kepada Kepala Desa selaku PKPKD untuk melakukan penundaan pencairan dan memerintahkan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan di dalam surat perjanjian.
- (3) Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan permintaan pembayaran secara tertulis kepada PKPKD melalui TPK setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB VII
PENGAWASAN

Pasal 22

- (1) Kepala Desa wajib melakukan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (2) Selain dilakukan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengawasan Pengadaan Barang/Jasa dapat melibatkan masyarakat setempat.
- (3) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Camat.
- (4) Setiap pengaduan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa di Desa wajib ditindak lanjuti oleh Inspektorat Kabupaten.

BAB VIII
SANKSI

Pasal 23

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti dengan sengaja melakukan perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
 - a. berusaha mempengaruhi TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan atau ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi dan menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan dan atau merugikan orang lain;
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan perjanjian kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh TPK; atau
 - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikenakan sanksi berupa:
- a. sanksi administratif, berupa peringatan dan teguran tertulis;
 - b. gugatan secara perdata; dan/atau
 - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Apabila ditemukan penipuan dan pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan dan atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa, TPK dapat:
- a. dikenakan sanksi administratif;
 - b. dituntut ganti rugi; dan/atau
 - c. dilaporkan secara pidana.
- (6) Selain sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran dan peringatan tertulis, apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh anggota TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka dapat dikenakan sanksi administratif berupa pemberhentian sebagai anggota TPK.

Pasal 24

Apabila penyedia jasa konsultan perencana (tenaga ahli) tidak cermat dalam menyusun perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sehingga mengakibatkan kerugian terhadap Pemerintah Desa atas beban biaya APBDesa dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari Penyedia Jasa Konsultan yang bersangkutan, dan/atau dituntut dengan ganti rugi sesuai perjanjian kerja yang telah disepakati bersama.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

- (1) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diatur dalam peraturan ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Desa.
- (2) Contoh format dokumen/surat untuk kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Desa tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2014 tentang Pedoman dan Tata cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2014 Nomor 63), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

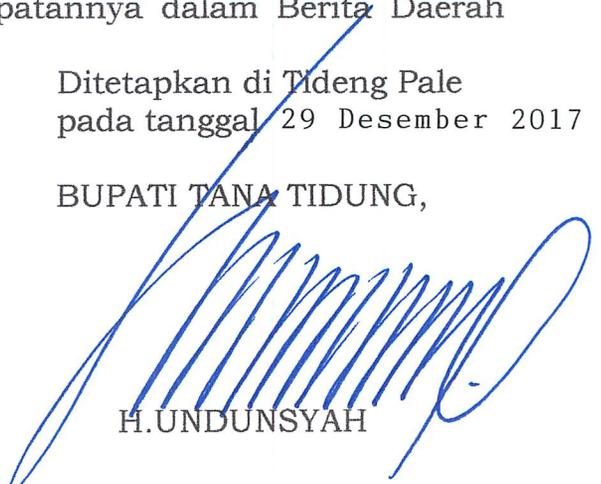
Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tideng Pale
pada tanggal 29 Desember 2017

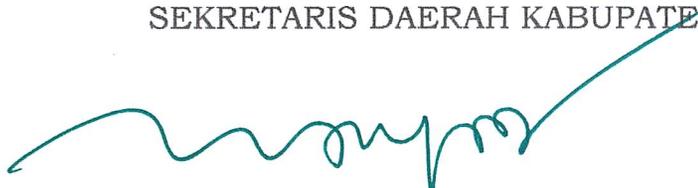
BUPATI TANA TIDUNG,



H. UNDUNSYAH

Diundangkan di Tideng Pale
pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG,



H.M. YUSUF BADRUN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN 2017 NOMOR..58

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
 NOMOR 58 TAHUN 2017
 TENTANG TATA CARA PENGADAAN
 BARANG/JASA DI DESA

CONTOH FORMAT DOKUMEN/SURAT UNTUK KEGIATAN PENGADAAN
 BARANG/JASA DI DESA

No	Contoh Format	Jenis Format
1	Surat Keputusan Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan	
2	Pakta Integritas	Form_PBJD.I
3	Berita Acara Negosiasi Harga di lokasi	Form_PBJD.II
4	Surat Pesanan untuk Pengadaan Barang dan Jasa Rp.50 -Rp.200Juta	Form_PBJD.III
5	Surat Kesanggupan Kerja dari Penyedia (Pengadaan Barang dan Jasa Rp 50-Rp 200 Juta)	Form_PBJD.IV
6	Surat Permintaan Penawaran (Pengadaan Barang dan Jasa diatas Rp.200 Juta)	Form_PBJD.V
7	Surat Penawaran Harga dari Penyedia	Form_PBJD.VI
8	Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi	Form_PBJD.VII
9	Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi	Form_PBJD.VIII
10	Surat Persetujuan Penawaran	Form_PBJD.IX
11	Surat Perjanjian Kerjasama	Form_PBJD.X
12	Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.XI
13	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.XII
14	Berita Acara Pembayaran	Form_PBJD.XIII
15	Bukti Pembayaran Pengadaan bahan	Form_PBJD.XIV
16	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.XV
17	Berita Acara SerahTerima Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.XVI
18	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan berdasarkan Surat Pesanan	Form_PBJD.XVII
19	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan	Form_PBJD.XVIII
20	Laporan Realisasi Pekerjaan Swakelola (Fisik)	Form_PBJD.XIX
21	Foto dan Dokumentasi Perkembangan Pekerjaan	Form_PBJD.XX
22	Laporan Mingguan	Form_PBJD.XXI

1. FORMAT SURAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEGIATAN

KOP SURAT

KEPUTUSAN KEPALA DESA
..... NOMOR :
..... TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN.....

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor xx Tahun 2016 tentang Tata cara Pengadaan Barang dan jasa di desa perlu membentuk Tim Pengelola Kegiatan di Desa;
- b. Bahwa para pejabat dan petugas dibawah ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagai Tim Pengelola Kegiatan Desa.....,
- c. Bahwa untuk maksud tersebut maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

- Mengingat : 1. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di Desa sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 22 tahun 2015 tentang perubahan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa;
2. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor Tahun 2016 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa;
3. Surat Keputusan Bupati Tana Tidung Nomor.....tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang dan Jasa di Desa;
4. Peraturan Kepala Desa Nomor.....tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran.....
5.dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

- KESATU : Membentuk Tim Pengelola Kegiatan di Desa.....dengan susunan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Kepala Desa.
- KEDUA : Tugas dan tanggung jawab Tim Pengelola Kegiatan sebagai berikut :
1. Menyusun rencana pelaksanaan meliputi :

- a. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - b. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
 - c. Menetapkan Gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
 - d. Menetapkan Spesifikasi teknis Barang dan jasa (jika diperlukan);
 - e. Prakiraan biaya atau rencana anggaran biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar (harga survei) atau harga pasar terdekat dari Desa dengan memperhitungkan ongkos angkut pengambilan atas barang dan jasa yang akan diadakan.
2. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa di Desa meliputi :
 - a. Pembelian barang dan jasa;
 - b. Permintaan penawaran kepada penyedia;
 - c. Menilai penawaran penyedia;
 - d. Melaksanakan klarifikasi dan negosiasi;
 - e. Menetapkan penyedia Barang dan Jasa
 - f. Membuat rancangan Surat Perjanjian;
 - g. Menandatangani surat perjanjian;
 3. Melaporkan pelaksanaan pengadaan kepada Kepala Desa
 4. Menyerahkan hasil pengadaan barang dan jasa dengan Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Pekerjaan kepada Kepala Desa.

KETIGA : 1. Tim Pengelola Kegiatan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Desa.

2. Tim Pengelola Kegiatan segera melaksanakan tugasnya
3. setelah Surat Keputusan ini dikeluarkan.

KEEMPAT : Kepada Tim Pengelola Kegiatan diberikan Honorarium sesuai kedudukannya dalam Tim sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KELIMA : Segala biaya sebagai akibat dilaksanakannya keputusan ini dibebankan pada APBD Desa Tahun Anggaran 20xx

KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA

.....,

.....

Tembusan, disampaikan kepada Yth.:

1. Bupati Tana Tidung.
Cq. Kepala DINSOSPMD Kab. Tana Tidung
2. Inspektur Inspektorat Kab. Tana Tidung
3. Camat
4. Ketua BPD.....
5. Petinggal

Lampiran Surat Keputusan Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan

Contoh susunan Tim Pengelola Kegiatan di Desa

No	NAMA	JABATAN KELEMBAGAAN	JABATAN DALAM TIM
1.			Ketua
2.			Sekretaris
3.			Anggota
4.			Dst
5.			

2. CONTOH PAKTA INTEGRITAS TPK

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertandatangan dibawah ini, dalam rangka pekerjaan pengadaan barang dan jasa Di Desa.....*) dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melakukan proses pengadaan barang dan jasa sesuai aturan yang berlaku untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Akan melakukan proses pemeriksaan barang dan jasa secara bersih, dan transparan untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
4. Menggunakan perlengkapan dan atau peralatan pekerjaan secara efisien, efektif dan melaporkan inventaris perlengkapan dan atau peralatan setiap akhir periode pekerjaan kepada Kepala Desa;
5. Akan melaporkan kepada Inspektorat Kabupaten Tana Tidung apabila mengetahui adaindikasi KKN dalam proses pengadaan ini;
6. Apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administrasi, digugat secara perdata dan atau dilaporkan secara pidana.

.....,20...

Yang membuat Pernyataan,
TPK Desa.....

1.
2.
3.
4.
5.

3. BERITA ACARA NEGOSIASI HARGA DILOKASI (UNTUK PENGADAAN BARANG/ JASA RP 0– RP 50 JUTA)

BERITA ACARA NEGOSIASI HARGA
Nomor:.....

Pekerjaan :.....

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun dua ribu.....,pada pukul.....WIB dengan mengambil tempat di.....,kami Yang bertandatangan dibawah ini telah melakukan negosiasi harga atas pekerjaan

Adapun hasil klarifikasi dan negosiasi sebagai berikut :

- a. Jumlah harga penawaran yang diajukan oleh Penyedia sebesar Rp..... (terbilang :.....) sudah termasuk pajak-pajak dan beamaterai;
- b. Setelah dilakukan beberapa pembicaraan, keduabelah pihak secara bersama-sama menyepakati pengurangan atas penawaran yang diajukan penyedia Barang dan jasa sbb : Harga Kesepakatan :Rp.....(Terbilang.....) Sudah termasuk beban pajak dan beamaterai yang harus dibayar oleh penyedia Barang dan jasa.

Adapun rincian Barang dan jasa sbb:

No	Jenis Barang dan Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
Jumlah					
Terbilang :					

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing- masing mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggung jawabkan sesuai perundang-undangan yang berlaku.

DIREKTUR dan PIMPINAN dan
PEMILIK

(.....)

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA*)
KETUA

(.....)

MENGETAHUI
KEPALADESA*

(.....)

4. CONTOH SURAT PESANAN UNTUK PENGADAAN BARANG/ JASA RP 50 – 200 JUTA)

TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA
.....KECAMATAN KABUPATEN TANA TIDUNG
Alamat :.....
.....)*.....20...

Nomor : Kepada
Sifat : - Yth. Direktur dan Pemimpin dan Pemilik
Lampiran : -
Perihal : Pesanan Pengadaan di -
Barang dan Jasa

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

Table with 5 columns: No, Nama Barang dan Jasa, Volume, Satuan, Keterangan. The table is currently empty.

Demikian Surat Pesanan ini kami sampaikan dan atas kesediaannya diucapkan terima kasih.

.....,.....20
...
TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA)*
KETUA

(.....)

*) Diisi Nama Desa

**5. CONTOH SURAT KESANGGUPAN KERJA DARI PENYEDIA
PENGADAAN BARANG/ JASA RP50 – RP200 JUTA**

KOP PENYEDIA BARANG dan JASA

Nomor :)*20....
 Kepada
 Sifat : Penting Yth.Ketua Tim Pengelola Kegiatan
 Lampiran : 1 (satu) Berkas Desa.....
 Perihal : Kesanggupan Kerja di -

Menanggapi Surat Saudara Nomor.....Tanggal..... Perihal
 Pesanan Pengadaan Barang dan Jasa, bersama ini kami sampaikan
 kesanggupan kerja untuk kegiatan dimaksud.
 Adapun harga barang dan jasa yang kami ajukan adalah sebesar
 Rp..... (.....Rupiah) dengan rincian sebagai berikut :

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

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

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

Demikian Surat Kesanggupan Kerja ini kami sampaikan untuk
 Menjadikan periksa, dan atas kerjasamanya disampaikan terimakasih.

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

DIREKTUR dan PEMIMPIN dan PEMILIK

(.....)

*) : *Düsi Nama Desa*

6. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PENAWARAN PENGADAAN BARANG/JASA DIATAS RP 200 JUTA.

TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA
KECAMATAN.....
KABUPATEN TANA TIDUNG
Alamat :.....

Nomor :)*20....
Sifat : Penting Kepada
Lampiran : 1 (satu) Berkas Yth. Direktur dan Pimpinan dan Pemilik
Perihal : Permintaan Penawaran Di-
Pengadaan Barang dan Jasa

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan.....yang didalamnya terdapat paket dan pekerjaan.....kami bermaksud menawarkan pengadaan Barang dan jasa dengan spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

- 1. Ruang lingkup pekerjaan.....
- 2. Daftar Barang dan Jasa:

No	Jenis Barang dan Jasa	Volume	Satuan

Selanjutnya, apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan tersebut, diminta segera mengajukan Surat Penawaran. Surat Penawaran ditujukan kepada Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Tana Tidung dengan ketentuan sebagaiberikut :

- 1. Surat Penawaran dibuat rangkap 3 (tiga), terdiri dari 2 (dua) asli dan copy 1(satu) dan sudah harus kami terima tanggal.....20...
- 2. Surat penawaran dilampiri :
 - a. Daftar rincian penawaran harga barang dan jasa termasuk pajak;
 - b. Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP,dan Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian surat permintaan penawaran pengadaan Barang dan jasa ini dibuat dan atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

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

MENGETAHUI
KEPALA DESA

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA
KETUA

(.....)

(.....)

7. CONTOH SURAT DARI PENYEDIA

KOP PENYEDIA BARANG/ JASA

Nomor :)*20....
 Kepada
 Sifat : Penting Yth. Direktur dan Pimpinan dan Pemilik
 Lampiran : 1 (satu) Berkas di-
 Perihal : Penawaran

Menanggapi Surat Saudara Nomor.....Tanggal.....Perihal
 Permintaan Penawaran Pengadaan Barang dan Jasa, maka bersama ini kami
 mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

Adapun harga penawaran yang kami ajukan adalah sebesar Rp.....
 (.....Rupiah) dengan perincian sebagaimana
 terlampir. Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini kami
 lampirkan :

1. Daftar rincian penawaran harga barang dan jasa termasuk pajak,
 beameterai dan jasa penggandaan
2. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian Surat Penawaran Harga ini kami sampaikan untuk
 menjadikan periksa, dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Direktur dan Pimpinan dan
 Pemilik,

(.....)

**) Di isi dengan Nama dan Alamat Penyedia*

8. CONTOH SURAT UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA
 KECAMATAN.....
 KABUPATEN TANA TIDUNG

Alamat :.....

Nomor :)*20....
 Sifat : Penting Kepada
 Lampiran : 1 (satu) Berkas Yth. Direktur dan Pimpinan dan Pemilik
 Perihal : Klarifikasi dan Negosiasi di-
 Harga

Menindak lanjuti Surat Saudara Nomor:.....Perihal Penawaran
 Harga, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga Saudara, pada prinsipnya kami tidak keberatan, 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 pada:*)

Hari dan Tanggal :
 Jam :
 Tempat :
 Acara : Klarifikasi dan negosiasi harga

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

MENGETAHUI
 KEPALA DESA*)

TIM PENGELOLA KEGIATAN
 KETUA

(.....)

(.....)

*) diisi dengan desa

9. CONTOH BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA
 Nomor :
 Pekerjaan :

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun dua ribu..., pada pukul.....WIB dengan mengambil tempat di.....,kami yang bertandatangan dibawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pekerjaan

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan.....Kabupaten Tana Tidung dengan pihak penyedia Barang dan Jasa dari

Pada saat klarifikasi dan negosiasi harga, pihak penyedia dihadiri oleh..... Adapun hasil klarifikasi dan negosiasi sebagai berikut :

- a. Jumlah harga penawaran yang diajukan oleh Penyedia sebesar Rp..... (terbilang :.....)sudah termasuk pajak-pajak dan beamaterai;
- b. Setelah dilakukan beberapa pembicaraan, kedua belah pihak secara bersama-sama menyepakati pengurangan atas penawaran yang diajukan penyedia Barang dan jasa sbb :

Harga Kesepakatan :Rp.....(Terbilang.....) Sudah termasuk beban pajak dan beamaterai yang harus dibayar oleh penyedia Barang dan jasa.

Selanjutnya Penyedia Barang dan Jasa akan membuat dan Menyampaikan Surat Penawaran yang baru hasil kesepakatan ini dengan rincian sbb :

No	nis Barang dan Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
Jumlah					
Terbilang :.....					

- c. Kesepakatan lain yang dihasilkan pada saat klarifikasi dan negosiasi harga adalah bahwa masing-masing pihak bersepakat untuk menuangkan proses kerjasama dalam bentuk Surat Perjanjian Kerjasama yang dibuat setelah proses klarifikasi dan negosiasi harga disepakati dan di tanda tangani oleh kedua belah Pihak.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing- masing mempunyai kekuatan hokum yang sama untuk dipertanggung jawabkan sesuai perundang-undangan yang berlaku.

DIREKTUR dan PIMPINAN dan PEMILIK

TIM PENGELOLA KEGIATAN
 DESA*)
 KETUA

(.....)

(.....)

10. CONTOH SURAT PERSETUJUAN PENAWARAN

TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA
 KECAMATAN.....
 KABUPATEN TANA TIDUNG
 Alamat :.....

Nomor :20...)*
 Sifat : Penting Kepada
 Yth. Direktur dan Pimpinan dan
 Lampiran : 1 (satu) Berkas Pemilik
 Perihal : Persetujuan Panawaran Di -

Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor:
tanggal.....20...,maka prinsipnya kami tidak keberatan dan
 dapat menerima penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp
(terbilang:.....).

Selanjutnya diminta Saudara Direktur dan Pemimpin danPemilik
 penyedia Barang dan Jasa untuk menandatangani Surat Perjanjian
 Kerjsama sebagaimana konsep perjanjian terlampir).

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya
 diucapkan terimakasih.

MENGETAHUI
 KEPALADESA*)

TIM PENGELOLA KEGIATAN
 DESA*)
 KETUA

(.....)

(.....)

*) : Diisi dengan Desa

11. CONTOH SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA
Nomor :

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

I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Tana Tidung
Alamat :
Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan : Direktur dan Pimpinan dan Pemilik
Alamat :
Selanjunya disebut PIHAK KEDUA

Pasal 1
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah
.....

Pasal 2
NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam
perjanjian ini adalah sebesar
Rp.....(terbilang.....) Sudah termasuk pajak dan
bea materai.

Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) PIHAK PERTAMA berhak menerima hasil pekerjaan tepat pada waktunya.
- (2) PIHAK PERTAMA berkewajiban membayar biaya penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (3) PIHAK KEDUA berhak atas pembayaran untuk penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan tepat pada waktunya.

Pasal 4
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah(.....)
hari kerja mulai tanggal 20... sampai dengan tanggal
.....20... sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada
tanggal

Pasal 5
FORCE MAJEURE

- (1) Yang dimaksud dengan *force majeure* adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.
- (2) Apabila terjadi keadaan *force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat(1) maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan

Pasal 6
SANKSI

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati maka PIHAK KEDUA dikenakan sanksi berupa:

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

Pasal 7
KETENTUAN PENUTUP

Perjanjian ini dibuat rangkap 5(lima) dua diantaranya bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hokum yang sama untuk dipertanggung jawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

DIREKTUR dan PIMPINAN dan
PEMILIK

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA*)
KETUA

(.....)

(.....)

MENGETAHUI
KEPALA DESA*)

(.....)

12. CONTOH SURAT PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

KOP PENYEDIA BARANG dan JASA

Nomor :20...)*
Sifat : Penting Kepada
Lampiran : 1 (satu) Berkas Yth. Ketua Tim Pengelola
Perihal : Penyerahan Hasil Pekerjaan Kegiatan
Di -.....

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

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasamanya
disampaikan terimakasih.

DIREKTUR dan PIMPINAN dan
PEMILIK,

(.....)

13. CONTOH BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor:.....

Pekerjaan :

Pada hari ini.....Tanggal..... Bulan.....Tahun Dua.....
 pada Pukul WIB bertempat di Kami
 yang bertandatangan dibawah ini secara bersama-sama telah
 melakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang dikerjakan Penyedia
 Barang dan Jasa dari Pemeriksaan hasil pekerjaan
 dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan
 Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Tana Tidung dengan
 pihak penyedia Barang dan jasa dari

Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan Pihak Penyedia Barang dan Jasa
 di

hadiri oleh Dengan hasil sebagai berikut :

1. Bahwa Tim Pengelola Kegiatan Desa.....Kecamatan
 Kabupaten Tana Tidung menyatakan telah menerima hasil pekerjaan
 yang telah diserahkan oleh penyedia Barang dan jasa dari..... Dan
 telah sesuai dengan yang disepakati;
2. Penyedia Barang dan Jasa menyambut baik dan mengucapkan
 terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga) masing-masing
 mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan
 sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

DIREKTUR dan PIMPINAN dan
 PEMILIK

TIM PENGELOLA KEGIATAN
 DESA
 KETUA

(.....)

(.....)

MENGETAHUI
 KEPALA DESA*)

(.....)

*) Diisi Nama Desa

14. CONTOH BERITA ACARA PEMBAYARAN

Form_PBJD.XIII

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor:.....

Pekerjaan :
Lokasi Pekerjaan :
Tahun Anggaran :
Tanggal :

Pada hari ini.....,tanggal.....,bulan.....,tahun....(.....-.....-.....)kami yang bertandatangan dibawah ini :

I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Alamat :

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor..... Tanggal
Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan : Direktur dan Pimpinan dan Pemilik
Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan :

- 1. Surat Perjanjian Kerjasama Nomor:.....,tanggal.....
2. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Nomor:....., tanggal

3. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor:.....,tanggal..... Kedua belah pihak telah sepakat membuat berita acara pembayaran dengan perincian :

- 1. Jumlah harga pekerjaan =Rp.....
2. Jumlah yang telah dibayar =Rp.....-
3. Jumlah yang belumdibayar =Rp.....
Jumlah yang dimintakan =Rp.....

Potongan pembayaran:

- PPN =Rp.....
PPh Pasal 22 1.5% =Rp.....+
=Rp.....-
=Rp.....

(Ditulis dengan huruf.....).

Pihak kedua sepakat atas jumlah pembayaran tersebut diatas dibayarkan kepada

Bank dan Tunai (atas nama)..... No. Rekening :.....

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

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

PIHAKKEDUADIREKTUR dan PEMIMPIN dan PEMILIK

PIHAK PERTAMA TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA.....) * KETUA

(.....)

(.....)

MENGETAHUI KEPALADESA*)

(.....)

Form PB.D.311

14. CONTOH BERITA ACARA PEMBAYARAN

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor:
Tahun Anggaran:
Tanggal:
Lokasi Pekerjaan:
Pekerjaan:

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

I. Nama:
Jabatan: Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Alamat:
Berdasarkan Surat Keputusan Nomor, tanggal

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
II. Nama:
Jabatan: Direktur dan Pimpinan dan Pemilik
Alamat:
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA
Berdasarkan:

1. Surat Perjanjian Kerjasama Nomor:, tanggal

2. Berita Acara Termin Pekerjaan Nomor:, tanggal

3. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
Nomor:, tanggal

Kedua hal di atas telah selesai membuat berita acara pembayaran dengan penomoran:
1. Jumlah yang pekerjaan
2. Jumlah yang telah dibayar
3. Jumlah yang belum dibayar
Jumlah yang dimintakan Potongan pembayaran:
PPH Pasal 22 1.2%

Adanya harga yang
Berkas kedua seperti atas jumlah pembayaran tersebut diatas dipayarkan kepada
No. Rekening:

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

.....
MENGERTAKAN
KEPALA DESA

15. FORMAT BUKTI PEMBAYARAN

BUKTI PEMBAYARAN

No :

Sudah Teima dari :

Banyaknya uang : Rp (ditulis dengan huruf.....)

(diisi jenis dan volume barang)

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

(nama)
Jabatan.....

*) rangkap2(dua)

16. CONTOH BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor:.....

Pada hari ini.....Tanggal..... Bulan..... Tahun Dua Ribu..... bertempat di, telah dilaksanakan penerimaan hasil pekerjaanantara :

Nama :
Jabatan : Ketua Pengelola Kegiatan Desa.....Kec.....Kab. Tana
Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan : Direktur dan Pimpinan dan Pemilik
Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaandalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor:.....tanggal 20... PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan.....

Dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor:.....tanggal20...

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggung jawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA DIREKTUR dan PEMIMPIN dan PEMILIK

PIHAK PERTAMA
TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA.....)* KETUA

(.....)

(.....)

MENGETAHUI
KEPALA DESA*)

(.....)

*) : Diisi Nama Desa

17. CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENYELESAIAN
HASIL PEKERJAAN
Nomor:.....

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu...
bertempat di, telah dilaksanakan serah terima
Hasil Pekerjaan

I. Nama :
Jabatan : Ketua Pengelola Kegiatan Desa.....Kec.....Kab. Tana
Alamat :

Selanjutnya disebut Pihak PERTAMA

II. Nama :
Jabatan : Kepala Desa.....
Alamat :

Selanjutnya disebut Pihak KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menyerahkan penyelesaian hasil pekerjaandalam keadaan baik kepada PIHAK KEDUA. PIHAK KEDUA telah menerima penyelesaian hasil pekerjaan dalam keadaan baik dari PIHAK PERTAMA.

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

PIHAK KEDUA DIREKTUR dan
PEMIMPIN dan PEMILIK

(.....)

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

PIHAK PERTAMA
TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA.....)* KETUA

(.....)

*) Diisi Nama Desa

18. CONTOH BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN BERDASARKAN SURAT PESANAN.

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor:.....

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu

Hasil Pekerjaan antara:

I. Nama :
Jabatan : Ketua Pengelola Kegiatan Desa.....
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan : Direktur dan Pimpinan dan Pemilik
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat

Pesanan tanggal20... Nomor:20....

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan

Dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Pesanan tanggal20... Nomor:.....20...

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga) dua diantaranya bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

PIHAK KEDUA DIREKTUR dan
PEMIMPIN dan PEMILIK

PIHAK PERTAMA
TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA.....)* KETUA

(.....)

(.....)

MENGETAUI
KEPALA DESA*)

(.....)

*) Diisi Nama Desa

19. CONTOH PELAKSANAAN PEKERJAAN

TIM PENGGELOLA KEGIATANDESA
.....KECAMATAN.....
KABUPATEN TANA TIDUNG
Alamat :

Nomor :)*20...
Sifat : Penting Kepada
Lampiran : 1 (satu) Berkas Yth. Kepala Desa
Perihal : Laporan Pelaksanaan Pekerjaan Di -

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa.....Kecamatan
.....Kabupaten Tana Tidung Nomor :..... Tahuntentang
.....Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Desa.....Kecamatan
.....Kabupaten Tana Tidung Tahun Anggaran 20..., bersama ini kami
laporkan dengan hormat bahwa pekerjaan telah selesai
dilaksanakan pada tanggaltahun 20...

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

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

.....,.....20...
TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA)*
KETUA

(.....)

*) *Diisi Nama Desa*

20. CONTOH FORMAT LAPORAN REALISASI PEKERJAAN SWAKELOLA (FISIK)

KOP TPK

LAPORAN REALISASI PEKERJAAN SWAKELOLA

Bidang :
 Nama Kegiatan :
 Jumlah Anggaran :
 Lokasi Kegiatan :

I. Pengelolaan Pekerjaan:

1. Penanggungjawab :
2. Ketua TPK :
3. Sekretaris :
4. Anggota : 1.
2.
3.

II. Perincian Pekerjaan:

1. Keluaran Pekerjaan (output) :
2. Volume :

III. Realisasi Pelaksanaan :

1. Mulai Pelaksanaan :
2. Selesai :
3. Jumlah Hari :hari kerja

IV. Realisasi Upah

- a. Mandor :Hari x org x Rp..... =Rp.....
 - b. Tukang :Hari x org x Rp..... =Rp.....
 - c. Pekerja :Hari x org x Rp..... =Rp.....
 - d. Dan lain-lain.
- Jumlah =Rp.....

V. a. Realisasi Fisik Bahan dan material:

No	Nama bahan dan material	Jumlah Pada RAB	Realisasi	Sisa lebih dan kurang
1	Semen			
2	Pasir			
3	Batu			
4	Besi			
5	Kayu			
6	Cat			
7	Dst ...			

b. Realisasi Keuangan Bahan dan material

No	Nama bahan dan material	Jumlah Pada RAB	Realisasi	Sisa lebih dan kurang
1	Semen			
2	Pasir			
3	Batu			
4	Besi			
5	Kayu			
6	Cat			
7	Dst ...			

VI. Realisasi Peralatan dan perlengkapan :

No	Nama bahan dan material	Jumlah Unit pada RAB	Realisasi	Sisa lebih
1	Gerobak			
2	Cangkul			
3	Skop			
4	Dst ...			

VII. Realisasi Operasional TPK:

a. Honorarium TPK	: Rp
b. Jasa Pembuatan RAB dan Desain	: Rp
c. Pelaporan	: Rp
d. Transportasi dan Survei	: Rp
e. Makan-minum Rapat	: Rp
f. Dll....		
Jumlah	=Rp	<u>.....</u>

Rekapitulasi:

1. Upah	=Rp.....
2. Bahan dan material	=Rp.....
3. Peralatan dan Perlengkapan	=Rp.....
4. Operasional TPK	=Rp.....
5. Lain-lain	=Rp.....
Total	<u>=Rp.....</u>

Terbilang:.....

.....,.....20..
 TIM PENGELOLA KEGIATAN
 DESA)*
 KETUA

(.....)

VI

Realisasi Peralatan dan perlengkapan :

No	Nama bahan dan material	Jumlah (unit pada RAB)	Realisasi	Sisa lebih
1	Gerobak			
2	Gangkul			
3	Skop			
4	Dat			

VII

Realisasi Operasional TPK :

- a. Honorarium TPK
 - b. Jasa Pembinaan KAB dan Desa
 - c. Transportasi
 - d. Transportasi dan Sewa
 - e. Makan-minum Rapat
 - f. Dll...
- Jumlah
- : Rp

Rekapitulasi :

- 1. Upah
 - 2. Bahan dan material
 - 3. Peralatan dan perlengkapan
 - 4. Operasional TPK
 - 5. Lain-lain
 - Total
- =Rp

Terdapat :

.....
 KETUA
 DESA
 TIM PENGUJUA KEHATAN
 50

(.....)

21.FORMAT DOKUMENTASI PERKEMBANGAN PEKERJAAN

Pekerjaan : Desa :
Alamat : Kecamatan :

Foto Dokumentasi Pekerjaan

SISI A

SISI B

JenisPekerjaan :.....*)

Kondisi :.....**)

Catatan :

*) jenis pekerjaan (pekerjaan pondasi, pekerjaan atap,dll)

***) kondisi saat pengambilan foto (0%,25%,50%,75% dan 100%)

Foto diambil minimum dua sisi dengan sudut yang sama. Pencetakan foto menyesuaikan dengan ukuran kertas.

22. FORMAT LAPORAN MINGGUAN
LAPORAN MINGGUAN

Nama Pekerjaan
:.....Minggu Ke
:.....

6. Kemajuan Pekerjaan

Uraian	Volume	Dalam Minggu Ini			Bobot S.D Minggu Lalu	Keterangan
		Realisasi	Prosentase (%)	Bobot (%)		
1	2	3	4	5	6	7
Belanja Barang dan Jasa - Upah						
Belanja Modal bahan dan material - Semen - Besi						

7. Kendala dan Hambatan Pekerjaan

No	Uraian	Rencana Tindak lanjut

.....20...
TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA)*

KETUA

(.....)

BUPATI TANA TIDUNG,

H.UNDUNSYAH