



**PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
BUPATI KOLAKA UTARA**

**PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA  
NOMOR 6 TAHUN 2017**

**TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN BARANG DAN JASA DI DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KOLAKA UTARA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan Pasal 1 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, 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;
  - b. bahwa tata kelola pengadaan barang dan jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa perlu di tingkatkan agar sesuai dengan prinsip efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, kegotongroyongan dan akuntabel;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa.

- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 144 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
  2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7)
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan lembaran negara Nomor 5587 ) sebagaimana telah diubah dalam perpu Nomor 2 tahun 2014 tentang perubahan atas undang-undang tentang pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 246 , Tambahan lembaran Negara Republik indonesia nomor 5589 )
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perangkat Dearah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 114);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (lembaran Negara Repoblik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558); sebagaimana telah diubah dengan perturan pemerintah nomor 22 tahun 2015 tentang perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014, tentang dana desa yang bersumber dari anggaran pendapatan belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5698) ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 tentang Peraturan Desa;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
12. 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 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan

Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1506).

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Kolaka Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala daerah adalah Bupati Kolaka Utara.
4. Camat adalah Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja di Kecamatan.
5. Inspektorat Kabupaten Kolaka Utara adalah Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang bertugas melakukan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bertanggungjawab langsung kepada Bupati dan secara teknis administrasi mendapat pembinaan Sekretaris Daerah.
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan negara kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan setempat dan kepentingan masyarakat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. 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.
10. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya BPD adalah BPD se-Kabupaten Kolaka Utara.
11. Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan peraturan Desa maupun Peraturan Kepala Desa.
12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD) adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.

13. 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.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
15. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PTPKD adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
16. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
17. Pengadaan Barang dan Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang dan Jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara Swakelola maupun melalui Penyedia Barang dan Jasa.
18. Penyedia Barang dan Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang dan jasa.
19. Swakelola adalah kegiatan pengadaan Barang dan Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan dan atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
20. Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disebut disebut TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dalam bentuk Keputusan Kepala Desa, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan pengadaan Barang dan Jasa.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa yang dibiayai dengan dana APBDesa.

### **Pasal 3**

Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar Pengadaan Barang dan Jasa dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan Barang dan Jasa.

### **Pasal 4**

Ruang Lingkup Pengaturan tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa meliputi :

- a. pengadaan barang dan jasa melalui swakelola;

- b. pengadaan barang dan jasa melalui penyedia barang dan jasa; dan
- c. pengawasan, pembayaran, pelaporan dan serah terima.

**BAB III**  
**PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG DAN JASA**

**Bagian Kesatu**  
**Prinsip-prinsip Pengadaan Barang dan Jasa**

**Pasal 5**

- (1) Pengadaan Barang dan Jasa pada prinsipnya dilakukan secara swakelola.
- (2) Pengadaan swakelola sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan dengan cara :
  - a. memaksimalkan penggunaan material dan bahan dari wilayah setempat;
  - b. cara gotong royong melibatkan partisipasi masyarakat setempat;
  - c. memperluas kesempatan kerja; dan
  - d. pemberdayaan masyarakat setempat.

**Pasal 6**

- (1) Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia barang dan jasa yang dianggap mampu.
- (2) Penyedia Barang dan Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) harus memenuhi persyaratan memiliki tempat dan lokasi usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Penyedia Barang dan Jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan dan atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

**Pasal 7**

Pengadaan Barang dan Jasa di desa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. efisien yaitu pengadaan barang dan 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 dan 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 dan jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia barang dan jasa yang berminat;
- d. pemberdayaan masyarakat yaitu pengadaan barang dan 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.

**Bagian Kedua**  
**Etika Pengadaan barang dan Jasa**

**Pasal 8**

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan barang dan Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut :

- a. bertanggungjawab;
- b. mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa ; serta
- c. patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**BAB IV**  
**PENGELOLAAN KEGIATAN**

**Bagian Kesatu**  
**Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan**

**Pasal 9**

- (1) Untuk melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa dibentuk TPK.
- (2) TPK ditetapkan oleh Kepala Desa dengan keputusan Kepala Desa.
- (3) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa pada desa setempat.
- (4) Unsur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah Kepala Seksi yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
- (5) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah Ketua dan atau anggota LPM, Karang Taruna, RT dan RW yang aktif dan memiliki Kompetensi di bidangnya.
- (6) TPK ditetapkan sesuai kebutuhan yang terdiri atas:
  - a. ketua, berasal dari unsur Perangkat Desa;
  - b. sekretaris, berasal dari unsur LPMD.
  - c. anggota berasal dari unsur Perangkat Desa dan atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan lainnya.
- (7) Untuk ditetapkan sebagai anggota TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. memiliki integritas, disiplin dan bertanggungjawab 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;
  - e. memiliki kompetensi dan dan atau kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas dan pekerjaannya.
- (8) Pemerintah Desa menyediakan anggaran operasional kepada TPK maksimal 5% (lima perseratus) dari pagu anggaran kegiatan, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. untuk kegiatan fisik dan kontruksi misalnya pekerjaan pembangunan jalan, jembatan, pelabuhan, bangunan gedung dan sebagainya, operasional TPK dapat diberikan maksimal 5% (lima perseratus) dari pagu kegiatan;
  - b. untuk kegiatan pengadaan barang dan jasa misalnya pembelian komputer dan laptop, meubelair, pengadaan kendaraan, tenda, bibit tanaman dan sebagainya operasional TPK dapat diberikan maksimal 3% (tiga perseratus) dari pagu kegiatan;
- (9) Anggaran operasional TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (8) digunakan untuk pembayaran : honorarium TPK, Jasa tenaga teknis pembuatan RAB dan Gambar dan Sketsa, biaya transportasi, biaya survey, Alat Tulis Kantor, penggandaan, makan-minum rapat, dokumentasi dan kebutuhan TPK lainnya.

#### **Pasal 10**

- (1) Besaran honorarium Tim Pengelola Kegiatan untuk setiap kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (9) adalah:
1. Pengadaan barang dan jasa yang bernilai Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) ditetapkan sebesar :
 

Ketua	Rp. 250.000,- per Bulan
Sekretaris	Rp. 200.000,- per Bulan
Anggota	Rp. 150.000,- per Bulan
  2. Pengadaan barang dan jasa yang bernilai Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.150.000.000,- (seratus lima puluh juta rupiah) ditetapkan sebesar:
 

Ketua	Rp. 350.000,- per Bulan
Sekretaris	Rp. 300.000,- per Bulan
Anggota	Rp. 250.000,- per Bulan
  3. Pengadaan barang dan jasa yang bernilai Rp.150.000.000,- (seratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) ditetapkan sebesar:
 

Ketua	Rp. 450.000,- per Bulan
Sekretaris	Rp. 400.000,- per Bulan
Anggota	Rp. 350.000,- per Bulan
  4. Pengadaan barang dan jasa yang bernilai diatas Rp 500.000.000, (lima ratus juta rupiah) ditetapkan sebesar:

Ketua	Rp. 550.000,- per Bulan
Sekretaris	Rp. 500.000,- per Bulan
Anggota	Rp. 450.000,- per Bulan

- (2) Besaran jasa tenaga teknik dan ahli penyusunan RAB dan Gambar Kerja dan Sketsa sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (9) adalah maksimal 20% (dua puluh perseratus) dari operasional TPK.

## **Bagian Kedua**

### **Tugas dan Wewenang TPK**

#### **Pasal 11**

- (1) TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
- a. mengumumkan rencana umum pengadaan barang dan jasa di desa pada tempat-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. khusus pekerjaan Konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana dan sketsa;
  - e. menetapkan penyedia Barang dan jasa;
  - f. membuat rancangan Surat Perjanjian;
  - g. menandatangani Surat Perjanjian;
  - h. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - i. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil pengadaan Barang dan Jasa kepada Kepala Desa dengan disertai Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Pekerjaan.
- (2) Untuk membantu pelaksanaan tugas, TPK dapat menggunakan tenaga ahli dan teknis yang berasal dari pegawai negeri sipil dan swasta dan tenaga profesional sesuai dengan keahlian dibidangnya.
- (3) Penggunaan tenaga ahli dan teknis sebagaimana ayat (2) dapat digunakan untuk pembuatan RAB dan gambar Rencana Kerja dan Sketsa yang tidak dapat dilakukan oleh TPK atau Kader Teknik Desa;
- (4) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan penyedia Barang dan Jasa apabila:
- a. belum tersedia anggaran;
  - b. melebihi pagu kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa.

**BAB V**  
**PENGADAAN BARANG DAN JASA MELALUI SWAKELOLA**

**Bagian Kesatu**  
**Ketentuan Umum Swakelola**

**Pasal 12**

- (1) Swakelola merupakan kegiatan pengadaan Barang dan Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan 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 atau dan bagian pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan dan atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara Swakelola.

**Bagian Kedua**  
**Rencana Pelaksanaan**

**Pasal 13**

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi :

- a. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- b. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- c. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan kebutuhan peralatan;
- d. khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana dan sketsa;
- e. spesifikasi teknis.

**Bagian Ketiga**  
**Pelaksanaan Swakelola**

**Pasal 14**

- (1) Untuk mendukung kegiatan Swakelola, pengadaan Barang dan Jasa yang tidak dapat disediakan dengan cara Swadaya, dapat dilakukan oleh Penyedia Barang dan Jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
- (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 (tukang dan dan mandor).
- (3) Khusus pekerjaan konstruksi bangunan, pembuatan dan 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 syah setelah ada persetujuan dari Sekretaris Desa selaku Koordinator Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa.
- (5) TPK wajib memonitor kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, 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.

#### **Pasal 15**

#### **Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan Swakelola**

- (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;
  - c. Sisa bahan dan material pada pekerjaan swakelola yang telah selesai 100% (seratus perseratus) tidak boleh diperjualbelikan dan dan atau digunakan diluar ketentuan peraturan bupati ini.
- (3) Kepala Desa menyampaikan perubahan ruang lingkup pekerjaan swakelola kepada BPD.

#### **BAB VI**

#### **KEGIATAN PENGADAAN BARANG DAN JASA MELALUI PENYEDIA BARANG DAN JASA**

#### **Bagian Kesatu Ketentuan Umum**

#### **Pasal 16**

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

- (2) Dalam hal TPK mengundang Penyedia Barang dan 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 kebenaran usaha dari Kepala Desa; dan
  - b. untuk pekerjaan kontruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan dan atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
  - c. Memiliki Nomor wajib pajak (NPWP).

### **Bagian Kedua Perencanaan**

#### **Pasal 17**

- (1) Dalam perencanaan pengadaan Barang dan 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 dan Jasa yang ada dan
  - d. kebutuhan barang dan bahan.
- (2) TPK menyusun rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang dan 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;
  - c. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja.

### **Bagian Ketiga Pelaksanaan**

#### **Pasal 18**

- (1) Tata cara Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) adalah sebagai berikut:
- a. melakukan pembelian langsung atas Barang dan Jasa kepada 1 (satu) penyedia Barang dan Jasa;
  - b. pembelian dilakukan tanpa melakukan permintaan penawaran secara tertulis;
  - c. melakukan negosiasi (tawar-menawar) secara langsung ditempat kepada penyedia Barang dan Jasa; dan dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi;
  - d. penyedia Barang dan Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (2) Tata cara Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) adalah sebagai berikut:

1. Tim Pengelola Kegiatan melakukan pengadaan langsung atau penunjukan langsung atas barang dan jasa kepada 1(satu) penyedia Barang dan Jasa;
  2. tim pengelola kegiatan mengirimkan surat pesanan dan melakukan permintaan penawaran secara tertulis dari penyedia Barang dan Jasa dengan dilampiri daftar Barang dan Jasa (rincian barang dan jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
  3. penyedia Barang dan Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisikan daftar barang dan jasa (rincian barang dan jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
  4. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia Barang dan Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah dan selanjutnya melakukan perjanjian kerjasama dengan pihak penyedia.
  5. TPK melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dan dituang dalam berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan.
  6. penyedia Barang dan Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, kuitansi untuk dan atas nama TPK;
  7. tim pengelola kegiatan mengumumkan data pekerjaan dan penyedia barang dan jasa terpilih di papan pengumuman kantor Desa dan tempat strategis lainnya di desa sekurang-kurangnya terdiri dari :
    - 1) nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
    - 2) nama dan alamat penyedia barang dan jasa;
    - 3) harga akhir hasil negosiasi (tawar-menawar);
    - 4) jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
    - 5) tanggal diumumkan.
- (3) Tata cara Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) adalah sebagai berikut :
- 1 TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) penyedia Barang dan Jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang dan jasa (rincian barang dan jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang dan jasa;
  - 2 Penyedia barang dan jasa menyampaikan penawaran secara tertulis yang berisi daftar barang dan jasa (rincian barang dan jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga;
  - 3 TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang dan jasa terhadap kedua penyedia Barang dan Jasa yang memasukkan penawaran;
  - 4 Apabila spesifikasi teknis barang dan jasa yang ditawarkan:
    - 1). dipenuhi oleh kedua penyedia Barang dan Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi secara bersamaan;
    - 2). apabila dipenuhi oleh salah satu penyedia Barang dan Jasa, maka TPK tetap melanjutkan negosiasi kepada penyedia barang dan jasa yang dapat memenuhi spesifikasi teknis tersebut;
    - 3). jika tidak dipenuhinya oleh kedua penyedia Barang dan Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.

- 5 Apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d ayat (3) tidak terpenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada penyedia Barang dan Jasa yang lain;
- 6 TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) untuk memperoleh harga yang lebih murah di antara kedua penyedia Barang dan Jasa tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang dan jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan dan dituangkan ke dalam berita acara hasil negosiasi;
- 7 Ketua TPK dan penyedia Barang dan Jasa menandatangani surat perjanjian yang berisi sekurang-kurangnya:
  1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
  2. para pihak;
  3. ruang lingkup pekerjaan;
  4. nilai pekerjaan;
  5. hak dan kewajiban para pihak;
  6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
  7. ketentuan keadaan kahar; dan
  8. sanksi, termasuk denda keterlambatan; dan
  9. tata cara pembayaran.
8. Pihak penyedia Barang dan Jasa yang berwenang menandatangani Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud para huruf g, adalah pemilik toko, pemilik usaha dagang, Direksi dan 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;
9. TPK mengumumkan data barang dan pekerjaan dan penyedia barang dan jasa terpilih dipapan pengumuman Kantor Desa dan papan dan tempat strategis sekurang-kurangnya mencantumkan:
  1. nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
  2. nama dan alamat penyedia barang dan jasa;
  3. harga hasil negosiasi;
  4. jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
  5. tanggal diumumkan.
  - 6.

**Bagian Keempat**  
**Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan**  
**Pasal 19**

- (1) Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang dan Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan yang meliputi:

- a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
  - b. mengurangi jenis pekerjaan;
  - c. mengubah spesifikasi teknis; dan dan atau
  - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (2) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c dan huruf d, Penyedia Barang dan Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
  - (3) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang dan 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 20**

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia Barang dan Jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian. Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada penyedia Barang dan 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 21**

- (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 menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Yang dapat digolongkan sebagai keadaan Force Majeure dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang dan Jasa di Desa meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. bencana sosial;
  - c. kebakaran;
- (3) Dalam hal terjadi keadaan Force Majeure, penyedia Barang dan 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 yang berlaku.
- (4) hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang dan Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak

penyedia Barang tidak termasuk Katagori Keadaan Force Majeure. keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi. 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 22**

TPK secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang dan Jasa sudah melampaui 21 hari kalender;
- b. penyedia barang dan jasa lalai dan cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh TPK; dan
- c. apabila penyedia Barang dan Jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan dan atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

### **Bagian Kedelapan Penyelesaian Perselisihan**

#### **Pasal 23**

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara TPK dan Penyedia Barang dan 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 24**

- (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 dan Jasa untuk memperbaiki dan dan atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan di dalam Surat Perjanjian.
- (3) Penyedia Barang dan 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 DAN SANKSI**  
**Bagian Kesatu**

**Pengawasan**

**Pasal 25**

- (1) Kepala Desa wajib melakukan pengendalian Pengadaan Barang dan Jasa di Desa.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan Barang dan jasa diawasi oleh Bupati dan masyarakat setempat.
- (3) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana ayat (2) dapat didelegasikan kepada Camat.
- (4) Setiap pengaduan tentang pengadaan barang dan jasa di Desa wajib ditindaklanjuti oleh Inspektorat Kabupaten.

**Bagian Kedua**

**Sanksi**

**Pasal 26**

- (1) Penyedia Barang dan Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja 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 dan atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. melakukan persekongkolan dengan penyedia Barang dan Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, sehingga mengurangi dan menghambat, memperkecil dan dan atau meniadakan persaingan yang sehat dan dan atau merugikan orang lain;
  - c. membuat dan dan atau menyampaikan dokumen dan dan atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan dan atau tidak dapat diterima oleh TPK;
  - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
  - a. sanksi administratif, berupa peringatan dan teguran tertulis;
  - b. gugatan secara perdata, dan dan atau
  - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Apabila ditemukan penipuan dan pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang dan Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan dan atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa, maka TPK:

- a. dikenakan sanksi administrasi;
  - b. dituntut ganti rugi; dan dan atau
  - c. dilaporkan secara pidana.
- (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran dan peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan dan atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh anggota TPK dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa di Desa, maka dapat diberhentikan sebagai anggota TPK.

#### **Pasal 27**

Apabila penyedia jasa konsultan perencana (tenaga ahli) tidak cermat dalam menyusun perencanaan pengadaan barang dan 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 dan atau dituntut dengan ganti rugi sesuai perjanjian kerja yang telah disepakati bersama.

### **BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 28**

Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana diatur dalam peraturan ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Desa.

### **BAB IX KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 29**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT / SATUAN KERJA	PARAF
1	Sekretaris Daerah	1
2	Asisten 1	2
3	Kadis PMD	3
4	Kabag. Hukum	4
5	Kandipandesa	5

Diundangkan di Lasusua  
pada tanggal 20-01-2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KOLAKA UTARA,**

**Drs. H.ISKANDAR, MM**

Ditetapkan di Lasusua  
pada tanggal 20-01-2017

**BUPATI KOLAKA UTARA,**



**RUSDA MAHMUD**

- a. dikenakan sanksi administrasi;
  - b. dituntut ganti rugi; dan dan atau
  - c. dilaporkan secara pidana.
- (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran dan peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan dan atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh anggota TPK dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa di Desa, maka dapat diberhentikan sebagai anggota TPK.

**Pasal 27**

Apabila penyedia jasa konsultan perencana (tenaga ahli) tidak cermat dalam menyusun perencanaan pengadaan barang dan 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 dan atau dituntut dengan ganti rugi sesuai perjanjian kerja yang telah disepakati bersama.

**BAB VIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 28**

Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana diatur dalam peraturan ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Desa.

**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP**

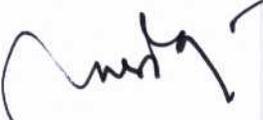
**Pasal 29**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lasusua  
pada tanggal 20-01-2017

**BUPATI KOLAKA UTARA,**

  
**RUSDA MAHMUD**

Diundangkan di Lasusua  
pada tanggal 20-01-2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KOLAKA UTARA,**

**Drs. H.ISKANDAR, MM**

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA TAHUN 2017 NOMOR .....<sup>6</sup>

Lampiran Peraturan Bupati Kolaka Utara  
 Nomor : TAHUN 2017  
 Tanggal : 20-01-2017

**DAFTAR CONTOH FORMAT PENGADAAN BARANG dan 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.200 juta	Form_PBJD.III
5	Surat Kesanggupan Kerja dari Penyedia (Pengadaan Barang dan Jasa Rp50-Rp200 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 Serah Terima 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

**BUPATI KOLAKA UTARA**

**RUSDA MAHMUD**

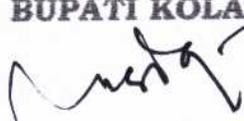
Lampiran Peraturan Bupati Kolaka Utara  
 Nomor : TAHUN 2017  
 Tanggal : 20-01-2017

**DAFTAR CONTOH FORMAT PENGADAAN BARANG dan 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.200 Juta	Form_PBJD.III
5	Surat Kesanggupan Kerja dari Penyedia (Pengadaan Barang dan Jasa Rp50-Rp200 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 Serah Terima 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

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT / SATUAN KERJA	PARAF
1	sekretaris Daerah	1
2	Asisten 1	2
3	Kadis PMD	3
4	Kabag. Hukum	4
5	Kabid. pemdes	5

**BUPATI KOLAKA UTARA**

  
**RUSDA MAHMUD**

## 1. Contoh 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 ..... Peraturan Bupati Kolaka Utara Nomor .. Tahun 2017 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 Kolaka Utara Nomor ..... Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa;
3. Peraturan Kepala Desa Nomor .....tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran.....
4. ....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;
  - h. Merubah ruang lingkup pekerjaan;
  - i. Memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
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 bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
2. Tim Pengelola Kegiatan segera melaksanakan tugasnya 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 APB Desa Tahun Anggaran 20xx
- KEENAM** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan.

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

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

.....

Tembusan, disampaikan kepada Yth.:

1. Bupati Kolaka Utara.  
Cq. Kepala Dinas PMD Kab. Kolaka Utara
2. Inspektur Inspektorat Kab. Kolaka Utara
2. Camat .....
3. Ketua BPD .....
4. Peninggal

**Lampiran Surat Keputusan Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan**

Contoh susunan Tim Pengelola Kegiatan di Desa

<b>No</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN KELEMBAGAAN</b>	<b>JABATAN DALAM TIM</b>
1.			Ketua
2.			Sekretaris
3.			Anggota

## 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 dan atau peralatan pekerjaan secara efisien, efektif dan melaporkan inventaris perlengkapan dan dan atau peralatan setiap akhir periode pekerjaan kepada Kepala Desa;
5. Akan melaporkan kepada Inspektorat Kabupaten Kolaka Utara apabila mengetahui ada indikasi 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 dan atau dilaporkan secara pidana.

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

Yang membuat Pernyataan,  
TPK Desa .....

1. ....
2. ....
3. ....

3. Berita Acara Negosiasi Harga dilokasi (untuk pengadaan Barang dan Jasa Rp0 – Rp50 Juta)

**BERITA ACARA NEGOSIASI HARGA**

Nomor : .....

Pekerjaan : .....

Pada hari ini .....tanggal..... bulan .....tahun dua ribu ....., pada pukul ..... WITA dengan mengambil tempat di ....., kami yang bertanda tangan 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 bea materai;
- 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 bea materai 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 dipertanggungjawabkan sesuai perundang-undangan yang berlaku.

DIREKTUR dan PIMPINAN dan  
PEMILIK

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA .....\*)  
KETUA

(.....)

(.....)

MENGETAHUI  
KEPALA DESA .....\*)

(.....)

4. Contoh Surat Pesanan untuk Pengadaan Barang dan Jasa Rp50 - 200 Juta)

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**  
 DESA .....KECAMATAN .....  
 KABUPATEN KOLAKA UTARA

Alamat : .....

Nomor : .....)\* .....20...  
 Sifat : - Kepada  
 Yth. Direktur dan Pemimpin dan  
 Pemilik  
 Lampiran : -  
 Perihal : Pesanan Pengadaan Barang Di -  
 dan Jasa

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

No	Nama Barang dan Jasa	Volume	Satuan	Keterangan

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 dan Jasa Rp 50 – Rp200 Juta

**KOP PENYEDIA BARANG dan JASA**

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

....., .....20...  
 DIREKTUR dan PEMIMPIN dan PEMILIK

(.....)

\*) : Diisi Nama Desa

6. Contoh Format Surat Permintaan Penawaran Pengadaan Barang dan Jasa diatas Rp200 Juta

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**  
 DESA .....KECAMATAN .....  
 KABUPATEN KOLAKA UTARA

Alamat :.....

Nomor : .....)\* .....20...  
 Sifat : Penting Kepada  
 Yth. Direktur dan Pimpinan  
 dan Pemilik  
 Lampiran : 1 (satu) Berkas Di -  
 Perihal : Permintaan Penawaran 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 Kolaka Utara dengan ketentuan sebagai berikut :

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
  - c. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

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

MENGETAHUI  
 KEPALA DESA

(.....)

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

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
 DESA .....  
 KETUA

(.....)

## 7. Contoh Surat Penawaran Harga dari Penyedia

## KOP PENYEDIA BARANG dan JASA

Nomor : .....)\* .....20...  
 Sifat : Penting Yth. Kepada Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ...)\*  
 Lampiran : 1 (satu) Berkas Di - .....  
 Perihal : Penawaran Harga

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, bea meterai 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 KOLAKA UTARA

Alamat :.....

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

Menindaklanjuti 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

(.....)

(.....)

\*) : Di isi 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 ..... WITA dengan mengambil tempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pekerjaan .....

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

Pada saat klarifikasi dan negosiasi harga, pihak penyedia dihadiri oleh .....

Adapun hasil klarifikasi dan negosiasi sebagai berikut :

c. Jumlah harga penawaran yang diajukan oleh Penyedia sebesar Rp ..... (terbilang : .....) sudah termasuk pajak-pajak dan bea materai;

d. 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 bea materai 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	Jenis Barang dan Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
Jumlah					
Terbilang : .....					

e. 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 di sepakati dan di tandatangani oleh kedua belah Pihak.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan 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 KOLAKA UTARA  
 Alamat :.....

Nomor : .....)\* .....20...  
 Sifat : Penting Kepada  
 Yth. Direktur dan Pimpinan dan  
 Pemilik  
 Lampiran : 1 (satu) Berkas .....  
 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 dan Pemilik  
 penyedia Barang dan Jasa untuk menandatangani Surat Perjanjian  
 Kerjasama sebagaimana konsep perjanjian terlampir).

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya  
 diucapkan terima kasih.

MENGETAHUI  
 KEPALA DESA .....\*)

(.....)

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
 DESA .....\*)  
 KETUA

(.....)

\*) : Di isi dengan Desa

## 11. Contoh Surat Perjanjian Kerjasama

**SURAT PERJANJIAN KERJASAMA**

Nomor : .....

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

I. Nama : .....  
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa .....  
 Kecamatan..... Kabupaten Kolaka Utara

Alamat : .....

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

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

Alamat .....

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya, disebut PARA PIHAK. Bahwa PARA PIHAK telah sepakat dan setuju untuk mengadakan perjanjian, dengan ketentuan sebagai berikut :

## 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 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 hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan 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 Kegiatan  
 Perihal : Penyerahan Hasil Pekerjaan 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 terima kasih.

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 ..... WITA bertempat di .....  
 kami yang bertandatangan di bawah 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 Kolaka Utara 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 Kolaka Utara menyatakan telah menerima hasil pekerjaan  
 yang telah diserahkan oleh penyedia Barang dan jasa dari..... Dan  
 telah sesuai dengan yang di sepakati;
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.

TIM PENGELOLA  
 KEGIATAN DIREKTUR dan PIMPINAN dan PEMILIK DESA .....  
 KETUA

(.....)

(.....)

MENGETAHUI  
 KEPALA DESA .....\*)

(.....)

\*) : Diisi Nama Desa

14. Contoh Berita Acara Pembayaran

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

Nomor : .....

Pekerjaan : .....  
 Lokasi Pekerjaan : .....  
 Tahun Anggaran : .....  
 Tanggal : .....

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 .....  
 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	= <u>Rp.....</u> -
3. Jumlah yang belum dibayar	= Rp.....
4. Jumlah yang dimintakan	= Rp.....
Potongan pembayaran :	
PPN	= Rp.....
PPh Pasal 22 1.5%	= <u>Rp.....</u> +
	= <u>Rp.....</u> -
	= 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...
PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
DIREKTUR dan PEMIMPIN dan PEMILIK	TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA .....)*
	KETUA

(.....)

(.....)

MENGETAHUI  
 KEPALA DESA .....\*)

(.....)

## 15. Format Bukti Pembayaran

<b>BUKTI PEMBAYARAN</b>
-------------------------

No : .....

Sudah Terima dari : .....

Banyaknya Uang : Rp. ....

(ditulis dengan *huruf* .....

(diisi jenis dan volume barang)

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

(nama .....

Jabatan.....)

\*) rangkap 2 (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 pekerjaan ..... antara :

- I. Nama: .....  
Jabatan : Ketua Pengelola Kegiatan Desa ..... Kec..... Kab.  
Kolaka Utara  
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  
Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... tanggal ..... 20...  
PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan .....

dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Perjanjian  
Kerjasama Nomor : ..... tanggal ..... 20...

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

....., .....20...  
PIHAK PERTAMA  
TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA .....)\*  
KETUA

PIHAK KEDUA  
DIREKTUR dan PEMIMPIN dan PEMILIK

(.....) (.....)

MENGETAHUI  
KEPALA DESA .....\*)

(.....)

\*) : 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 tanggal .... 20... Nomor : .....20....

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan .....

dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Pesanan tanggal ..... 20... 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 PERTAMA

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA .....)\*

KETUA

PIHAK KEDUA  
 DIREKTUR dan PEMIMPIN dan PEMILIK

(.....)

(.....)

MENGETAHUI  
 KEPALA DESA .....\*)

(.....)

\*) : Diisi Nama Desa

## 19. Contoh Laporan Pelaksanaan Pekerjaan

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**  
 DESA .....KECAMATAN .....  
 KABUPATEN KOLAKA UTARA

Alamat :.....

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

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa ..... Kecamatan  
 .....Kabupaten Kolaka Utara Nomor : .....  
 Tahun .....tentang  
 .....Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Desa .....Kecamatan  
 ..... Kabupaten Kolaka Utara Tahun Anggaran 20..., bersama ini  
 kami laporkan dengan hormat bahwa pekerjaan ..... telah selesai  
 dilaksanakan pada tanggal ..... tahun 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 :
  - b. Jasa Pembuatan RAB dan Desain Rp .....
  - c. Pelaporan Rp .....
  - d. Transportasi dan Survei Rp .....
  - e. Makan-minum Rapat Rp .....
  - f. Dll....
- Jumlah Rp .....

Rekapitulasi :

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

Terbilang : .....

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

(.....)

## 21. Format Dokumentasi Perkembangan Pekerjaan

**Pekerjaan** : ..... **Desa** : .....

**Alamat** : ..... **Kecamatan** : .....

Foto Dokumentasi Pekerjaan

**SISI A**

**SISI B**

Jenis Pekerjaan :.....\*)

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
A. Belanja Barang dan Jasa - Upah						
B. Belanja Modal bahan dan material - Semen - Besi - Pasir - dsb...						

## 7. Kendala dan Hambatan Pekerjaan

No	Uraian	Rencana Tindaklanjut

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

(.....)