



**BUPATI KONAWE SELATAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR 05 TAHUN 2016**

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE SELATAN,

- 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/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu adanya pedoman tata cara pengadaan barang/jasa di desa Lingkup Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4267);
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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
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);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2016 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN 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 Konawe Selatan;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan;
3. Bupati adalah Bupati Konawe Selatan;
4. Camat adalah Perangkat Daerah yang mengepalai wilayah kerja kecamatan;
5. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut 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;
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Pemerintah Desa adalah kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain 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. Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan peraturan Desa maupun Peraturan Kepala Desa;
10. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKDes) 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 yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa;
13. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PTPKD adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa;

14. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat;
15. Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara Swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa;
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/Jasa yang selanjutnya disebut disebut TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup pengaturan tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa adalah Pengadaan Barang/Jasa yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa;
- (2) Pengaturan tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
 - b. Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa, tidak termasuk dalam ruang lingkup dalam Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB III

PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Prinsip Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 5

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

Pasal 6

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

Pasal 7

Prinsip Pengadaan Barang/Jasa di desa adalah 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 desa menuju kemandirian masyarakat;
- e. Gotong royong yaitu penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma 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 dipertanggungjawabkan.

Bagian Kedua
Etika Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 8

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/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/Jasa dibentuk Tim Pengelola Kegiatan (TPK);
- (2) TPK adalah Tim yang dibentuk melalui musyawarah dan ditetapkan oleh Kepala Desa dengan keputusan Kepala Desa;
- (3) TPK sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPM);
- (4) Unsur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud ayat (3), adalah Kepala Seksi Pembangunan dan/atau Kepala seksi lainnya yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya;
- (5) Unsur Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPM) sebagaimana dimaksud ayat (3), adalah ketua/anggota LPM, yang secara hirarkis aktif dan memiliki Kompetensi di bidangnya;
- (6) TPK ditetapkan sesuai kebutuhan yang terdiri atas:
 - a. Ketua, berasal dari kepala Seksi Pembangunan dan/atau Kepala seksi lainnya;
 - b. Sekretaris, berasal dari unsur LPM;
 - c. 1 (satu) orang anggota berasal dari unsur Perangkat Desa dan/atau dari unsur LPM.
- (7) Untuk ditetapkan sebagai pengurus TPK, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Memiliki integritas, disiplin dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
 - b. Mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi, dan nepotisme;
 - c. Menandatangani pakta Integritas;
 - d. Tidak menjabat sebagai Sekretaris Desa dan Kepala Urusan Keuangan/Bendahara Desa dalam struktur Pemerintah Desa;
 - e. Memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaan.

Pasal 10

- 1) Pemerintah Desa menyediakan biaya operasional kepada Tim Pengelola Kegiatan (TPK);

- 2) Biaya Operasional sebagaimana dimaksud ayat (1), diberikan untuk kegiatan pengadaan barang/jasa diatas nilai Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah);
- 3) Besaran biaya operasional Tim Pengelola Kegiatan untuk setiap kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (2) sebesar 4 % (empat Perseratus) dari nilai kegiatan dalam APBDesa;
- 4) Biaya operasional Tim Pengelola Kegiatan digunakan untuk :
 - a. Biaya desain dan RAB maksimal 25 % dari Biaya Operasional;
 - b. Biaya ATK dan Penggandaan/cetak;
 - c. Biaya makan/minum rapat;
 - d. Biaya Transportasi;
 - e. Honorarium pengurus TPK;
 - f. Biaya Prasasti.
- 5) Besaran honorarium pengurus TPK diatur dan ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa;
- 6) Biaya makan/minum rapat dan biaya transportasi sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf c dan huruf d diatas, mengacu pada Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Desa.

Bagian Kedua
Tugas Dan Wewenang TPK

Pasal 11

- (1) TPK memiliki Tugas dan Kewenangan sebagai berikut:
 - a. Mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa di desa pada tempat-tempat yang strategis;
 - b. Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut dengan memperhitungkan biaya angkut pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
 - c. Menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa;
 - d. Khusus pekerjaan Konstruksi, menetapkan gambar/Desain rencana kerja sederhana;
 - e. Menetapkan penyedia Barang/jasa;
 - f. Membuat rancangan Surat Perjanjian;
 - g. Menandatangani Surat Perjanjian;
 - h. Menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan Barang/Jasa;
 - i. Melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan disertai Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Pekerjaan.
- (2) Untuk membantu pelaksanaan tugas, TPK dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari pegawai negeri sipil, Pendamping desa dan/atau dari masyarakat desa setempat sesuai dengan keahlian dibidangnya;
- (3) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan penyedia Barang/Jasa apabila:
 - a. Belum tersedia anggaran;
 - b. Melebihi pagu kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa.

BAB V
PENGADAAN BARANG/JASA
MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu
Ketentuan Umum

Pasal 12

- (1) Swakelola merupakan kegiatan pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan (TPK);
- (2) Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan;
- (3) Khusus untuk pekerjaan atau/bagian pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara Swakelola;
- (4) Konstruksi tidak sederhana sebagaimana dimaksud ayat (3) meliputi kegiatan yang tidak mampu dilaksanakan oleh masyarakat setempat.

Bagian Kedua
Perencanaan

Pasal 13

Perencanaan pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi :

- a. Menyusun rencana anggaran biaya (RAB);
- b. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- c. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan kebutuhan peralatan;
- d. Khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar/desain rencana kerja sederhana;
- e. Spesifikasi teknis (*apabila diperlukan*).

Bagian Ketiga
Pelaksanaan

Pasal 14

- (1) Untuk mendukung pelaksanaan Swakelola, pengadaan Barang/Jasa yang tidak dapat disediakan dengan cara Swadaya, dapat dilakukan oleh Penyedia Barang/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/pekerjaan;
 - b. Dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan/atau
 - c. Dapat dibantu oleh pekerja (tukang dan/mandor).

- (3) Khusus pekerjaan konstruksi bangunan, pembuatan dan/atau peningkatan jalan di pedesaan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara Swakelola, TPK mengajukan pencairan dana kepada PKPKDes terbagi tiga tahap yaitu :
 - a. Tahap pertama maksimal senilai 40% (empat puluh perseratus) dari nilai pekerjaan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan;
 - b. Tahap kedua maksimal senilai 40% (empat puluh perseratus) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus perseratus) dari kemajuan pekerjaan tahap pertama;
 - c. Tahap ketiga maksimal senilai 20% (dua puluh perseratus) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus perseratus) dari kemajuan pekerjaan pada tahap kedua yang telah dilaksanakan;
 - d. Bukti pembayaran dianggap syah setelah ada persetujuan dari Sekretaris Desa selaku Koordinator Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa.
- (4) Pencairan dana tahap kedua dan tahap ketiga dilaksanakan setelah dilakukan sertifikasi kemajuan pekerjaan;
- (5) Sertifikasi kemajuan pekerjaan sebagaimana dimaksud ayat (4), dilakukan oleh Pendamping Desa;
- (6) Hasil sertifikasi kemajuan pekerjaan oleh Pendamping Desa disampaikan kepada TPK dan selanjutnya dipertanggungjawabkan kepada Kepala Desa selaku PKPKDesa;
- (7) TPK wajib memantau kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, dan selanjutnya dievaluasi setiap minggu untuk pembuatan laporan bulanan;
- (8) TPK wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya.

Bagian Keempat
Serah Terima

Pasal 15

- (1) TPK menyerahkan hasil pekerjaan setelah seluruh pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan rencana kegiatan;
- (2) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, TPK wajib memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam rencana kegiatan;
- (3) Penyerahan hasil pekerjaan oleh TPK ke Pemerintah Desa dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dengan melampirkan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB VI
PENGADAAN BARANG/JASA
MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Ketentuan Umum

Pasal 16

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

Bagian Kedua
Perencanaan

Pasal 17

- (1) Dalam perencanaan pengadaan Barang/Jasa Tim Pengelola Kegiatan (TPK) harus mempertimbangkan :
 - a. Kondisi/keadaan lapangan yang sebenarnya;
 - b. Kepentingan masyarakat setempat;
 - c. Jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah penyedia Barang/Jasa yang ada; dan
 - d. Kebutuhan barang/bahan.
- (2) TPK menyusun rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan nilai harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut dengan memperhitungkan biaya angkut pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
 - b. Spesifikasi teknis barang/jasa (*apabila diperlukan*) seperti :
 - 1) Kapasitas mesin (cc) dan transmisi (*automatic* atau *manual*) untuk kendaraan roda 2 (dua);
 - 2) Kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) computer;
 - 3) *Bandwidth* (kecepatan transfer data) untuk langganan internet;
 - 4) Dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gedung;
 - 5) Dan sebagainya.
 - c. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar/desain rencana kegiatan.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan

Pasal 18

- (1) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa meliputi :
 - a. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (*lima puluh juta rupiah*);
 - b. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (*lima puluh juta rupiah*) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (*dua ratus juta rupiah*); dan
 - c. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (*dua ratus juta rupiah*).
- (2) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (*lima puluh juta rupiah*) sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, adalah sebagai berikut :
 - a. TPK melakukan pembelian langsung atas Barang/Jasa kepada 1 (satu) penyedia Barang/Jasa yang sebelumnya telah dilakukan survey harga;
 - b. Pembelian dilakukan tanpa melakukan permintaan penawaran secara tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari penyedia Barang/Jasa;
 - c. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) secara langsung ditempat penyedia Barang/Jasa, dan dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi;
 - d. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kwitansi untuk dan atas nama TPK.
- (3) 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*) sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut:
 - a. TPK melakukan pembelian langsung kepada 1 (satu) penyedia Barang/Jasa yang sebelumnya telah dilakukan survey harga;
 - b. Pembelian 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 berkualitas baik dan dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi;
 - e. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, kwitansi untuk dan atas nama TPK;
 - f. TPK mengumumkan data pekerjaan dan penyedia barang/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/jasa;
 - 3) Harga akhir hasil negosiasi (tawar-menawar);
 - 4) Jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) Tanggal diumumkan.

- (4) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c adalah sebagai berikut :
- 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 yang sebelumnya telah dilakukan survey harga;
 - b. Penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran secara 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 secara bersamaan;
 - 2) Apabila dipenuhi oleh salah satu penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan negosiasi kepada penyedia barang/jasa yang dapat memenuhi spesifikasi teknis tersebut;
 - 3) Jika tidak dipenuhinya 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, kepada penyedia Barang/Jasa yang lain;
 - f. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) untuk memperoleh harga yang lebih murah di antara kedua penyedia Barang/Jasa tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan dan dituangkan ke dalam berita acara Penetapan Pemenang;
 - g. Ketua TPK dan penyedia Barang/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.
 - h. Pihak penyedia Barang/Jasa yang berwenang menandatangani Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud para huruf g, adalah pemilik toko, pemilik usaha dagang, Direksi dan/atau pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sepanjang pihak tersebut pengurus/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/Anggaran Dasar bermaterai cukup;

- i. TPK mengumumkan nama barang/pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih dipapan pengumuman Kantor Desa dan tempat strategis lainnya sekurang-kurangnya 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;
 5. Tanggal diumumkan.
- (5) Dalam hal penyedia Barang/Jasa akan menandatangani kontrak harus menyerahkan jaminan pelaksanaan dalam bentuk Bank Garansi dengan nilai sebesar paling sedikit 10 % (sepuluh perseratus) dari nilai kontrak.

Bagian Keempat

Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 19

- (1) Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan yang meliputi:
 - a. Menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. Mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. Mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
 - d. Melaksanakan pekerjaan tambah.
- (2) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud 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/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

Pasal 20

- (1) Pembayaran atas pekerjaan diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian;
- (2) Pembayaran atas pekerjaan sebagaimana dimaksud ayat (1), diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara serah Terima Barang/Jasa;
- (3) Pembayaran pertahapan dilaksanakan setelah dilakukan sertifikasi kemajuan pekerjaan.

Bagian Keenam

Sertifikasi Pekerjaan

Pasal 21

- (1) Sertifikasi kemajuan pekerjaan sebagaimana dimaksud pasal 20 ayat (3) dilakukan oleh Pendamping Desa;

- (2) Hasil sertifikasi kemajuan pekerjaan oleh Pendamping Desa disampaikan kepada TPK dan selanjutnya dipertanggungjawabkan kepada Kepala Desa selaku PKPKDesa;
- (3) TPK wajib memantau kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, dan selanjutnya dievaluasi setiap minggu untuk pembuatan laporan bulanan;
- (4) TPK wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya.

Bagian Ketujuh
Force Majeure

Pasal 22

- (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/Jasa di Desa meliputi:
 - a. Bencana alam;
 - b. Bencana sosial;
 - c. Kebakaran.
- (3) 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/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- (4) Hal-hal yang merugikan dalam pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia Barang/Jasa tidak termasuk Katagori Keadaan Force Majeure;
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi;
- (6) Setelah terjadinya keadaan Force Majeure, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya ditungkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

Bagian Kedelapan
Pemutusan Surat Perjanjian

Pasal 23

TPK secara sepihak dalam melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila :

- a. Waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 14 (empat belas) hari kalender kerja;
- b. Penyedia barang/jasa lalai dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh TPK; dan
- c. Apabila penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi, Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

Bagian Kesembilan

Perselisihan

Pasal 24

- (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 PKPKDes;
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak tercapai kata mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui Pengadilan Negeri Kabupaten Konawe Selatan.

Bagian Kesepuluh

Serah Terima

Pasal 25

- (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 PKPKDes 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 PKPKDes 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 26

- (1) Kepala Desa wajib melakukan pengendalian Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- (2) Inspektorat Daerah sebagai Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) wajib melakukan pengawasan terhadap proses pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- (3) Setiap pengaduan tentang pengadaan barang/jasa di desa wajib ditindaklanjuti oleh Inspektorat.

Bagian Kedua

Sanksi

Pasal 27

- (1) Penyedia Barang/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/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Melakukan persekongkolan dengan penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat 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;
 - e. Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
- a. Sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
 - b. Gugatan secara perdata; dan
 - c. Pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang;
 - d. Penyedia barang/jasa dan/atau penerima kuasa dimasukkan sebagai dalam daftar hitam (*Black List*) paling lama 2 (dua) tahun tidak dapat mengikuti pengadaan barang/jasa tingkat desa dalam wilayah Kabupaten Konawe Selatan.
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang;
- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka TPK:
- a. Dikenakan sanksi administrasi;
 - b. Dituntut ganti rugi; dan/atau
 - c. Dilaporkan secara pidana.
- (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf a, berupa Teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh anggota TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka dapat diberhentikan sebagai pegurus TPK.

Pasal 28

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 VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

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

Pasal 30

Format pengadaan barang/jasa diatur dalam lampiran Peraturan ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Andoolo
pada tanggal, 12 FEBRUARI 2016
PJ. BUPATI KONAWA SELATAN,

H. IRAWAN LALIASA

Diundangkan di Andoolo
pada tanggal, 15 Februari 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KONAWA SELATAN,

Hj. SITTI RAHMI

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWA SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 05

**Lampiran : PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA.
NOMOR : 05 TAHUN 2016
TANGGAL : 12 Februari 2016**

DAFTAR FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

NO.	FORMAT	KET.
1	2	3
1	Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan TPK	Form. A
2	Pakta Integritas	Form. B
3	Surat Permintaan Penawaran	Form. C
4	Surat Penawaran Harga	Form. D
5	Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/Jasa	Form. E
6	Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi	Form. F
7	Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi	Form. G
8	Berita Acara Penetapan Pemenang	Form. H
9	Surat Persetujuan Penawaran	Form. I
10	Surat Perjanjian Kerjasama	Form. J
11	Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan	Form. K
12	Sertifikasi Penerimaan Pekerjaan dan Back Up Data	Form. L
13	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	Form. M
14	Berita Acara Pembayaran	Form. N
15	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan	Form. O
16	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan	Form. P
17	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Form. Q
18	Surat Pesanan	Form. R
19	Surat Kesanggupan Kerja	Form. S
20	B.A Penerimaan Hasil Pek. Berdasarkan Surat Pesanan	Form. T
21	Desain/Gambar	Form. U
22	Dasar Perhitungan	Form. V
23	Rencana Penggunaan Dana (RPD)	Form. W
24	Rencana Anggaran Biaya Total	Form. X
25	Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya	Form. Y
26	Hasil Survey Harga Bahan/Alat Lokal I	Form. Z
27	Hasil Survey Harga Alat Berat I	Form. A.1
28	Hasil Survey Harga Bahan/Alat & Tenaga Kerja	Form. A.2
29	Hasil Survey Harga Bahan/Alat Pabrikasi I	Form. A.3

Ditetapkan di Andoolo
pada tanggal, 12 FEBRUARI 2016
PJ. BUPATI KONAWE SELATAN,

H. IRAWAN LALIASA



**KABUPATEN KONAWE SELATAN
KECAMATAN**

KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR TAHUN.....

T E N T A N G

PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA

- Menimbang** :
- a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 9 ayat (2) Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, Kepala Desa membentuk Tim Pengelola Kegiatan di Desa;
 - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Tim Pengelola Kegiatan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Peraturan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);

6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1367);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2016 Nomor 2);
8. Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
9. Peraturan Desa Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa (APBDesa) Tahun Anggaran 20... .

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- Kesatu** : Membentuk Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa Kecamatan
- Kedua** : Menetapkan yang namanya tercantum dalam lampiran Keputusan ini dan dianggap mampu/cakap dalam menjalankan Tugas dan Pungsi serta tanggungjawab dibidangnya masing-masing;
- Ketiga** : Menetapkan besaran Honorarium Tim Pengelola Kegiatan, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;
- Keempat** : Segala biaya yang timbul akibat Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa Tahun Anggaran 20.....;
- Kelima** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
Pada tanggal 20...

KEPALA DESA

.....

Lampiran Keputusan Kepala Desa
Nomor : Tahun 20...
Tanggal : 20...

NO.	N A M A	JABATAN	HONORARIUM (Rp.)	KET.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.		Ketua	.....	Kasi. Pembangunan
2.		Sekretaris	.....	Unsur LPM
3.		Anggota	.....	Perangkat Desa/ Unsur LPM

Ditetapkan di
Pada tanggal 20...

KEPALA DESA

.....

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :

Jabatan :

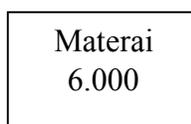
Alamat : Dusun Desa Kecamatan

Dalam rangka pengadaan pada Desa KecamatanKabupaten Konawe Selatan, dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada Pihak yang bersangkutan apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan professional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

....., 20....

(nama perusahaan)



.....

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)
DESA KECAMATAN KABUPATEN KONawe SELATAN
Alamat : Jln.)

..... 20...

Nomor : Kepada
Sifat : Penting Yth. Direktur/Pimpinan
Lampiran : -
Perihal : **Permintaan Penawaran** Di.-
Pengadaan Barang/Jasa

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan, yang didalamnya terdapat pekerjaan

Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah:

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

No.	Jenis Barang/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 Konawe Selatan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat Penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp. 6.000,00 dan harus sudah kami terima tanggal20....
2. Surat Penawaran dilampiri :
 - a. Daftar rincian penawaran harga barang/jasa termasuk pajak, bea meterai dan jasa penggandaan;
 - b. Foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) dan/atau surat keterangan usaha dari kepala desa; dan
 - c. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian surat permintaan penawaran pengadaan Barang/Jasa ini kami sampaikan, atas perkenaan kami ucapkan terima kasih.

MENGETAHUI :
KEPALA DESA

TIM PENGELOLA KEGIATAN
KETUA,

.....

.....

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

..... 20...

Nomor : K e p a d a
Sifat : Penting Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Lampiran : (.....) Berkas Desa
Perihal : **Penawaran Harga** Di.-
.....

Menanggapi surat Tim Pengelola Kegiatan Desa tanggal 20... Nomor : perihal Permintaan Penawaran Pengadaan Barang/Jasa, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

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

Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini kami lampirkan :

1. Daftar rincian penawaran harga barang/jasa termasuk pajak, bea meterai dan jasa penggandaan;
2. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) dan/atau surat keterangan usaha dari kepala desa; dan
3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian Surat Penawaran Harga ini kami sampaikan untuk menjadikan bahan periksa, dan atas perkenanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur/Pimpinan
.....

.....

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

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

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

....., 20...
 Direktur/Pimpinan

.....

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)
DESA KECAMATAN KABUPATEN KONAWA SELATAN
Alamat : Jln.)

..... 20...

Nomor : Kepada
Sifat : Penting Yth. Direktur/Pimpinan
Lampiran : -
Perihal : **Klarifikasi Dan Negosiasi** Di.-
.....

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal 20...
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 :
Tanggal :
J a m :
Tempat :
Acara :

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

MENGETAHUI :
KEPALA DESA

TIM PENGELOLA KEGIATAN
KETUA,

.....

.....

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

NOMOR :

PEKERJAAN :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun pada Pukul Wib, dengan mengambil tempat di, kami yang bertandatangan di bawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pekerjaan

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten Konawe Selatan dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari

Pada saat klarifikasi dan negosiasi harga, pihak Penyedia Barang/Jasa yang dihadiri oleh menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa pihak Penyedia Barang/Jasa dari menyatakan telah menerima semua surat yang berkaitan dengan proses pekerjaan
2. Bahwa pihak Penyedia Barang/Jasa dari menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan dan semoga kerjasama yang telah berjalan dapat dilanjutkan.

Adapun mengenai pengajuan penawaran untuk melaksanakan pekerjaan tersebut disampaikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Besarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh Penyedia barang/jasa dari adalah sebesar Rp. (..... Rupiah) termasuk beban pajak dan bea materai;
- b. Adapun mengenai rincian jumlah penawaran dapat dilihat dalam lampiran surat penawaran harga;
- c. Setelah dilakukan beberapa pembicaraan baik menyangkut negosiasi serta beberapa klarifikasi maka kedua belah pihak secara bersama-sama telah menyepakati pengurangan atas penawaran yang diajukan Penyedia Barang/Jasa dari sebesar Rp. (..... Rupiah) menjadi sebesar Rp. (..... Rupiah) termasuk beban pajak dan bea materai yang harus dibayar Penyedia Barang/Jasa dari dan selanjutnya Penyedia Barang/Jasa dari akan membuat dan menyampaikan Surat Penawaran yang baru sesuai hasil kesepakatan ini dengan rincian sebagai berikut :

No.	Jenis Barang/Jasa	Vol.	Sat.	Harga Sat. Penawaran (Rp.)	Harga sat. Negosiasi (Rp.)	Harga penawaran (Rp.)	Harga Nego-siasi (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7=(3 x 5)	8 = (3 x 6)
Jumlah						.....	.....

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

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

.....,20...

Direktur/Pimpinan
.....

Tim Pengelola Kegiatan
Ketua,

.....

.....

Mengetahui :
Kepala Desa

.....

BERITA ACARA PENETAPAN PEMENANG

NOMOR :

PEKERJAAN :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun pada Pukul Wib, dengan mengambil tempat di, kami yang bertandatangan di bawah ini, Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa Kecamatan Kabupaten Konawe Selatan telah melakukan Penetapan Pemenang harga negosiasi atas pekerjaan

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten Konawe Selatan dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari

Pada saat penetapan pemenang harga negosiasi, pihak Penyedia Barang/Jasa yang dihadiri oleh bersedia memenuhi hal-hal sebagai berikut :

1. Melaksanakan proses kegiatan yang telah disepakati bersama sesuai dengan harga negosiasi dalam pekerjaan
2. Menyelesaikan kegiatan sesuai waktu yang ditentukan dalam surat Perjanjian Kerjasama.

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

.....,20...

Direktur/Pimpinan
.....

Tim Pengelola Kegiatan
Ketua,

.....

.....

Mengetahui :
Kepala Desa

.....

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)
DESA KECAMATAN KABUPATEN KONAWA SELATAN
Alamat : Jln.)

..... 20...

Nomor	:	K e p a d a
Sifat	: Penting	Yth. Direktur/Pimpinan
Lampiran	: (.....) Berkas	.....
Perihal	: <u>Persetujuan Penawaran</u>	Di.-

Berdasarkan berita acara klarifikasi dan negosiasi harga Nomor : tanggal 20..., maka pada prinsipnya kami tidak keberatan dan dapat menerima dengan penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp. (..... Rupiah).

Sehubungan hal tersebut, diminta kehadiran Saudara pada:

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara : Penandatanganan Surat Perjanjian Kerjasama.

Adapun surat perjanjian kerjasama telah kami siapkan sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

MENGETAHUI :
KEPALA DESA

TIM PENGELOLA KEGIATAN
KETUA,

.....

.....

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

NOMOR :

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

I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa
Kecamatan Kabupaten Konawe Selatan.
Alamat : Jln. Nomor
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan
Alamat : Jln. Nomor
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

Pasal 1
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

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

Pasal 2
NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk menyelesaikan pekerjaan dalam perjanjian kerjasama ini adalah sebesar Rp.
(..... Rupiah) 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
TATA CARA PEMBAYARAN

- (1) Tahap Pertama senilai 10% (sepuluh perseratus) dari nilai Surat Perjanjian Pekerjaan untuk uang muka pelaksanaan kegiatan;
- (2) Tahap Kedua senilai 30% (tiga puluh perseratus) setelah progress pekerjaan mencapai 50 % (lima puluh perseratus);
- (3) Tahap Ketiga senilai 40% (empat puluh perseratus) setelah progress pekerjaan mencapai 90 % (sembilan puluh perseratus);
- (4) Tahap Keempat senilai 20% (dua puluh perseratus) setelah progress pekerjaan mencapai 100 % (seratus perseratus).

Pasal 5
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

Pasal 6
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 7
SANKSI

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang telah disepakati PARA PIHAK, maka **PIHAK KEDUA** dikenakan sanksi berupa:

1. Sanksi administratif, berupa peringatan/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 8
KETENTUAN PENUTUP

Perjanjian kerjasama ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) dua diantaranya bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

....., 20...

PIHAK KEDUA
Direktur/Pimpinan
.....

PIHAK PERTAMA
Tim Pengelola Kegiatan
Ketua,

.....

.....

Mengetahui :
Kepala Desa

.....

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

..... 20...

Nomor : Kepada
Sifat : Penting Yth. Ketua TPK
Lampiran : (.....) Berkas Desa
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 bahan pemeriksaan dan atas kerjasamanya
disampaikan terima kasih.

....., 20...

Direktur/Pimpinan

.....

.....

SERTIFIKASI PENERIMAAN PEKERJAAN

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten : Konawe Selatan
Tanggal :

Pekerjaan yang dapat diterima :

No.	Jenis Pekerjaan	Ukuran	Lokasi	Kwalitas

Bahan dan alat yang dapat diterima :

No.	Jenis Bahan dan Alat	Volume	Keterangan

Tim Pengelola Kegiatan,
Ketua,

Pendamping Desa

.....

.....

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

PEKERJAAN :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun pada Pukul Wib, bertempat di kami yang bertandatangan di bawah ini seraca bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia Barang/Jasa dari

Pemeriksaan hasil pekerjaan dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten Konawe Selatan dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari

Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan pihak Penyedia Barang/Jasa dihadiri oleh, dengan hasil sebagai berikut :

1. Bahwa Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten Konawe Selatan menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa dari dan telah sesuai dengan yang disepakati bersama;
2. Penyedia Barang/Jasa menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) dua diantaranya bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

....., 20...

Direktur/Pimpinan
.....

Tim Pengelola Kegiatan
Desa
Ketua,

.....

.....

Mengetahui :

Kepala Desa

.....

BERITA ACARA PEMBAYARAN

NOMOR :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun bertempat di, telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan antara :

I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa
Kecamatan Kabupaten Konawe Selatan.

Alamat : Jln. Nomor

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :

Jabatan : Direktur/Pimpinan

Alamat : Jln. Nomor

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : tanggal 20... atas pekerjaan, telah membayar kepada **PIHAK KEDUA** sebesar Rp. (..... Rupiah).

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor : tanggal 20... atas pekerjaan sesuai permintaan **PIHAK PERTAMA** dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp. (..... Rupiah).

Pembayaran tersebut disaksikan oleh, Jabatan Kepala Desa Kecamatan Kabupaten Konawe Selatan.

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

....., 20...

PIHAK KEDUA

Direktur/Pimpinan

.....

PIHAK PERTAMA

Tim Pengelola Kegiatan

Ketua,

.....

.....

Mengetahui :

Kepala Desa

.....

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun bertempat di, telah dilaksanakan penerimaan hasil pekerjaan antara :

- I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa
Kecamatan Kabupaten Konawe Selatan.
Alamat : Jln. Nomor
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
- II. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan
Alamat : Jln. Nomor
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 dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

....., 20...

PIHAK KEDUA
Direktur/Pimpinan
.....

PIHAK PERTAMA
Tim Pengelola Kegiatan
Ketua,

.....

.....

Mengetahui :
Kepala Desa

.....

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)

DESA KECAMATAN KABUPATEN KONAWE SELATAN

Alamat : Jln.)

..... 20...

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

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa
Kecamatan Kabupaten Konawe Selatan Nomor :
Tahun tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Desa
..... Kecamatan Kabupaten Konawe Selatan
Tahun Anggaran 20..., bersama ini kami laporkan dengan hormat bahwa
pekerjaan
telah selesai dilaksanakan pada tanggal 20....

Adapun dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan
sebagaimana terlampir. (*termasuk dokumentasi : 0, 50, 100 %*).

Demikian untuk menjadikan bahan periksa dan guna seperlunya.

TIM PENGELOLA KEGIATAN
KETUA,

.....

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun bertempat di, telah dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan antara :

I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa
Kecamatan Kabupaten Konawe Selatan.
Alamat : Jln. Nomor
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :
Jabatan : Kepala Desa Kec.
Alamat : Jln. Nomor
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menyerahkan penyelesaian hasil pekerjaan dalam keadaan baik kepada **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KEDUA telah menerima penyelesaian hasil pekerjaan dalam keadaan baik dari **PIHAK PERTAMA**.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 5 (lima) dua diantaranya bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

....., 20...

PIHAK KEDUA
Kepala Desa

PIHAK PERTAMA
Tim Pengelola Kegiatan
Ketua,

.....

.....

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)
DESA KECAMATAN KABUPATEN KONAWA SELATAN
Alamat : Jln.)

..... 20...

Nomor : Kepada
Sifat : Penting Yth. Direktur/Pimpinan
Lampiran : -
Perihal : **Pesanan Pengadaan Barang/Jasa** Di.-
.....

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

No.	Nama Barang/Jasa	Volume	Satuan	Keterangan

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

TIM PENGELOLA KEGIATAN
KETUA,

.....

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

..... 20...

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : (.....) Berkas
Perihal : **Kesanggupan Kerja.**

K e p a d a
Yth. Ketua TPK
Desa
Di.-
.....

Menanggapi surat Saudara tanggal 20...
Nomor : perihal Pesanan Pengadaan Barang/Jasa,
bersama ini kami sampaikan kesanggupan kerja pada pekerjaan
..... dimaksud.

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

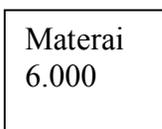
No.	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Harga (Rp.)
Jumlah				
(..... Rupiah)					

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

1. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) dan/atau surat keterangan usaha dari kepala desa; dan
2. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian Surat Kesanggupan Kerja ini kami sampaikan
untuk menjadikan bahan periksa, dan atas kerjasamanya
disampaikan terima kasih.

Direktur/Pimpinan
.....



.....

**BERITA ACARA PENERIMAAN
PESANAN PENGADAAN BARANG/JASA**

NOMOR :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, surat pesanan pengadaan Barang/Jasa antara :

- I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa
Kecamatan Kabupaten Konawe Selatan.
Alamat : Jln. Nomor
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
- II. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan
Alamat : Jln. Nomor
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima pesanan pengadaan Barang/Jasa dalam keadaan baik dari **PIHAK KEDUA** sesuai dengan Surat Pesanan tanggal 20... Nomor : 20....

PIHAK KEDUA telah menyerahkan pesanan pengadaan Barang/Jasa dalam keadaan baik kepada **PIHAK PERTAMA** sesuai dengan Surat Pesanan tanggal 20... Nomor : 20....

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) dua diantaranya bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

....., 20...

PIHAK KEDUA
Direktur/Pimpinan
.....

PIHAK PERTAMA
Tim Pengelola Kegiatan
Ketua,

.....

.....

Mengetahui :
Kepala Desa

.....