



SALINAN

**BUPATI SUKAMARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 8 TAHUN 2016**

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKAMARA,

Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana 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, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

- 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 Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
 4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1367), sebagaimana telah diubah dengan Perka LKPP Nomor 22 Tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1506);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Sukamara.
2. Daerah adalah Kabupaten Sukamara.
3. Desa atau yang disebut dengan nama lain yang selanjutnya disebut desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
5. Kepala Desa adalah Kepala Pemerintah Desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Kepala Desa.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
7. Pengadaan Barang/Jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.
8. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
9. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
10. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
11. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan selanjutnya disingkat PPHP adalah panitia yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PKPKDes adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
13. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini meliputi :
 - a. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa.
 - b. Pengadaan Barang/Jasa di Desa pada prinsipnya dilakukan secara Swakelola dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat, untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.

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

BAB II TIM PENGELOLA KEGIATAN

Bagian Kesatu Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan

Pasal 3

- (1) Pengadaan barang/jasa melalui swakelola dan penyedia barang/jasa dilaksanakan oleh TPK.
- (2) TPK ditetapkan oleh Kepala Desa melalui Keputusan Kepala Desa yang keanggotaannya berjumlah 5 (lima) orang dengan susunan:
 - a. Ketua (Kepala Urusan);
 - b. Sekretaris adalah unsur yang berasal dari Aparatur Desa atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
 - c. Anggota berasal dari unsur Aparatur Desa dan/atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa berjumlah 3 (tiga) orang.
- (3) Pemerintah Desa menyediakan biaya pendukung kepada TPK berupa biaya operasional sebesar 3% dari jumlah pagu per kegiatan untuk keperluan pembiayaan insentif, transportasi dan Alat Tulis Kantor (ATK), dan keperluan biaya lainnya sepanjang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa dimaksud yaitu:
- (4) Biaya operasional sebesar 3% (tiga per seratus) sebagaimana dimaksud ayat (6) adalah:
 - a. Insentif TPK 1,5% (satu koma lima per seratus)
 - 1. Ketua 30% (tiga puluh per seratus) dari 1,5% (satu koma lima per seratus)
 - 2. Sekretaris 25% (dua puluh lima per seratus) dari 1,5% (satu koma lima per seratus)
 - 3. Anggota 3 orang masing-masing 15% (lima belas per seratus) dari 1,5% (satu koma lima per seratus)
 - b. Biaya bantuan transport dan ATK 1,5% (satu koma lima per seratus)

Bagian Kedua
Tugas dan Wewenang TPK

Pasal 4

- (1) Dalam menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat;
 - b. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa (bila diperlukan);
 - c. pekerjaan konstruksi harus menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa, diperiksa oleh Tenaga Ahli Infrastruktur dan diketahui oleh Kepala Desa;
 - d. menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. membuat rancangan Surat Perjanjian;
 - f. menandatangani Surat Perjanjian;
 - g. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan Barang/Jasa; dan
 - h. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan disertai Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Hasil Pekerjaan.
- (2) 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; dan
 - e. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas, TPK dapat menggunakan Tenaga Ahli/Teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau Swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya.
- (4) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Surat Perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran.

Bagian Ketiga
Tenaga Ahli/Teknis

Pasal 5

- (1) Tenaga Ahli/Teknis sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3) adalah tenaga perorangan yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau Swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya dengan memenuhi persyaratan teknis sebagai berikut:
 - a. menguasai atau memiliki keahlian teknis pekerjaan konstruksi, diutamakan berijazah Teknik Sipil S1/D3;
 - b. mengutamakan sumber daya manusia yang ada di desa setempat dan bukan dari aparat pemerintah desa;
 - c. diutamakan berdomisili di Kabupaten Sukamara;
 - d. bagi yang berstatus Pegawai Negeri Sipil harus mendapat izin tertulis dari atasan, mempunyai waktu dan kesanggupan ke lokasi kegiatan saat diperlukan oleh desa;
 - e. Tenaga Ahli/Teknis tersebut hanya diperbolehkan maksimal menangani 3 (tiga) desa;
 - f. sebelum menunjuk calon Tenaga Ahli/Teknis, TPK melalui Kepala Desa harus melaporkan kepada SKPD yang membidangi desa.

- (2) Pemerintah Desa menyediakan biaya Tenaga Ahli/Teknis sebesar 4% (empat per seratus) dari jumlah pagu per kegiatan untuk perencanaan, yang terdiri dari:
 - a. survei dan pengukuran lokasi kegiatan;
 - b. penyusunan *design* dan RAB; dan
 - c. *trial* atau pekerjaan percontohan pada pra pelaksanaan kegiatan.

Bagian Keempat
Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 6

- (1) Kepala Desa selaku PKPKDes membentuk PPHP yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) PPHP berjumlah 3 (tiga) orang, terdiri dari 2 (dua) orang Aparatur Desa dan 1 (satu) orang dari Lembaga Kemasyarakatan Desa atau sebaliknya.
- (3) PPHP wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. tidak menjabat sebagai Sekretaris Desa dan Bendahara Desa.
- (4) PPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:
 - a. melakukan pemeriksaan seluruh hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Surat Perjanjian, yang dituangkan didalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
 - b. menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan; dan
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, PPHP didampingi tenaga ahli/teknis yang berasal dari P3MD.
- (6) Dalam hal keanggotaan PPHP tidak turut serta menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, wajib memberikan penjelasan tertulis.
- (7) Penjelasan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (6), merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (8) Pemerintah Desa menyediakan insentif untuk PPHP yang dibayarkan maksimal selama 6 (enam) bulan.

BAB III
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu
Ketentuan Umum

Pasal 7

- (1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
- (2) Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (3) Pekerjaan konstruksi sederhana yaitu pekerjaan konstruksi yang tidak membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, dilaksanakan dengan cara swakelola.
- (4) Pekerjaan konstruksi sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diantaranya adalah sebagai berikut:
 - a. Konstruksi Bangunan Sederhana;
 - b. Pembuatan Saluran Drainase;
 - c. Pembuatan Gorong-gorong;
 - d. Jalan Konstruksi perkerasan *telford*;
 - e. Jalan Konstruksi perkerasan *telasah*;
 - f. Jalan Konstruksi perkerasan *sirtu*;

- g. Jalan Konstruksi perkerasan rabat beton;
 - h. Jalan Tanah (pembukaan badan jalan);
 - i. Jembatan konstruksi kayu;
 - j. Tambatan Perahu;
 - k. Penampungan Air Hujan (PAH);
 - l. Perlindungan Mata Air (PMA);
 - m. Sumur Gali;
 - n. Penjernihan Air;
 - o. Perpipaan;
 - p. Listrik Tenaga Diesel (Genset);
 - q. PLTS (Pembangkit Listrik Tenaga Surya);
 - r. Jenis pekerjaan konstruksi sederhana lainnya.
- (5) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara swakelola.
- (6) Pekerjaan konstruksi tidak sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diantaranya adalah sebagai berikut:
- a. Konstruksi Bangunan Rangka Baja;
 - b. Konstruksi Bangunan Bertingkat;
 - c. Jalan Konstruksi Perkerasan *Soil Cement*;
 - d. Jalan Konstruksi Perkerasan *Soil Stabiliser*;
 - e. Pengaspalan *Hotmix*;
 - f. *Box Culvert Double*;
 - g. Jembatan Gantung;
 - h. Jembatan Beton bentangan diatas 6 meter;
 - i. Jembatan Gelagar Baja Lantai Kayu;
 - j. Jembatan Gelagar Baja Lantai Beton;
 - k. Jembatan Lengkung;
 - l. Jembatan Banjir *Limpas*;
 - m. Sumur Bor Dalam;
 - n. PLTMH (Pembangkit Listrik Tenaga *Microhidro*);
 - o. Jenis pekerjaan konstruksi tidak sederhana lainnya.
- (7) Untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (5), disediakan biaya pengawasan maksimal 3% (tiga per seratus) dari pagu kegiatan.
- (8) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan oleh konsultan pengawas yang memiliki sertifikasi, diutamakan berdomisili di Kabupaten Sukamara.

Bagian Kedua Rencana Pelaksanaan

Pasal 8

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi:

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

Bagian Ketiga Pelaksanaan

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan Swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola.

- (2) Kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi ditunjuk 1 (satu) orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan.

BAB IV PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu Ketentuan Umum

Pasal 10

- (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) Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya.
- (3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Bagian Kedua Rencana Pelaksanaan

Pasal 11

TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan meliputi:

1. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut;
2. dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
3. spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan)
4. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan).

Bagian Ketiga Pelaksanaan

Pasal 12

- (1) Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
 - a. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):
 1. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 2. pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
 3. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah dan tidak mengurangi kualitas barang/jasa dengan melampirkan bukti negosiasi;
 4. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
 - 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):

1. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 2. pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari Penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
 3. penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 4. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah dan tidak mengurangi kualitas barang/jasa;
 5. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- c. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
1. 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;
 2. penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 3. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua Penyedia Barang/Jasa yang memasukan penawaran;
 4. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
 - a) dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan.
 - b) dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut.
 - c) tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
- (2) apabila spesifikasi teknis tidak dipenuhi oleh penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 4 point c, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1) huruf c angka 1;
- (3) negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a) dan angka 4 huruf b) untuk memperoleh harga yang lebih murah dan tidak mengurangi kualitas barang/jasa;
- (4) hasil negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia barang/Jasa yang berisi sekurang-kurangnya:
- a) tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
 - b) para pihak;
 - c) ruang lingkup pekerjaan;
 - d) nilai pekerjaan;
 - e) hak dan kewajiban para pihak;
 - f) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - g) ketentuan keadaan kahar; dan
 - h) sanksi.

Bagian Keempat **Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan**

Pasal 13

- (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 tambahan.
- (2) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
 - (3) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah dan tidak mengurangi kualitas barang/jasa.
 - (4) Untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan adendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

BAB V PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Bagian Kesatu Pengawasan

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diawasi oleh Bupati dan masyarakat setempat.
- (2) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didelegasikan kepada Camat.

Bagian Kedua Pembayaran

Pasal 15

Pembayaran atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola dan/atau melalui Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
- b. bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud.

Bagian Ketiga Pelaporan dan Serah Terima

Pasal 16

- (1) Kemajuan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa.
- (2) Setelah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa selesai 100% (seratus persen) dan sasaran akhir pekerjaan telah tercapai, TPK menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa melalui PPHP dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

- (1) Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap sah sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap dapat dilanjutkan dengan menyesuaikan dan mengikuti ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

Format Rencana Anggaran Biaya, Surat Permintaan Penawaran, Surat Penawaran Harga, Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/Jasa, Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi, Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi, Negosiasi, Surat Persetujuan Penawaran, Surat Perintah Kerja (SPK), Fakta Integritas, Pengisian Pengadaan Barang/Jasa, Surat Pesanan, Surat Kesanggupan Kerja, Berita Acara Pembayaran, Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan, Berita Acara Serah terima Barang/Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Hasil Pekerjaan, Laporan Pelaksanaan Pekerjaan dan Papan nama kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 6, Pasal 8, Pasal 11, Pasal 12 dan Pasal 16 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Dengan diundangkannya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Sukamara Nomor 7 Tahun 2015 (Berita Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2015 Nomor 7) tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukamara
pada tanggal 4 Januari 2016

BUPATI SUKAMARA,

ttd.

AHMAD DIRMAN

Diundangkan di Sukamara
pada tanggal 4 Januari 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKAMARA,

ttd.

SUMANTRI HARI WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKAMARA TAHUN 2016 NOMOR 8

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 8 TAHUN 2016

DAFTAR CONTOH FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA

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

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

Desa : No. RAB :
 Kecamatan : Bidang :
 Kabupaten : Kegiatan :
 Provinsi :

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

Keterangan :

Kategori Biaya :

- I-a Pembelian bahan hasil tenaga manusia
- I-b Pembelian bahan hasil industri
- II-a Pembelian alat tangan
- II-b Pembelian/penyewaan alat mesin
- III-a Pembayaran tenaga kerja untuk konstruksi
- III-b Pembayaran tenaga untuk pengumpulan bahan

.....,

Mengetahui,
Kepala Desa.....

Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Desa.....
Ketua

.....

.....

CONTOH KEBUTUHAN BARANG/JASA

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

2. Contoh kebutuhan barang/jasa secara langsung di desa antara lain :
 - Pembelian Komputer, Printer, dan kertas.
 - Langganan Internet.
 - Pembelian Meja, Kursi, dan alat kantor.
 - Dan sebagainya.

CONTOH SPESIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA

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

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

Contoh Surat Permintaan Penawaran

KOP TPK

.....,

UNDANGAN PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor :

Lampiran : -

Perihal : *Permintaan Penawaran Pengadaan Barang/Jasa*

Kepada

Yth.

di - :

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

Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

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

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan

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

Surat penawaran dialamatkan kepadaselaku Tim Pengelola Kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut :

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

Surat Penawaran dilampiri :

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

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

Mengetahui,
Kepala Desa.....

Ketua TPK Desa.....

.....

.....

Contoh Surat Penawaran Harga

KOP
PENYEDIA BARANG/JASA

.....,

Nomor :

Lampiran : -

Perihal : **Penawaran Harga**

Kepada

Yth. Ketua TPK Desa.....

di - :

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

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

Sesua persyaratan yang diminta, bersama ini kami sampaikan :

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

Demikian surat penawaran harga ini kami buat untuk menjadikan periksa.

Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

.....

KOP
PENYEDIA BARANG/JASA

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

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

.....,

Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

.....

Contoh Undangan Klarifikasi & Negosiasi Harga

KOP TPK

Desa.....,

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

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

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

Mengetahui,
 Kepala Desa.....

Ketua Tim Pengelola Kegiatan
 Desa.....

.....

.....

KOP TPK

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

NOMOR :

TANGGAL:

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

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

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

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

Nama Suplier :

A l a m a t :

Harga Negosiasi :

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

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

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

MASING MASING PIHAK :

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

Tim Pengelola Kegiatan Desa.....
Ketua,

.....

.....

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

Contoh Klarifikasi dan Negosiasi Harga

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

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

.....

Tim Pengelola Kegiatan
Desa.....
Ketua,

.....

FORM NEGOSIASI

Form PBDJ-7

Kegiatan :
 Pekerjaan :
 Lokasi :

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....,

Tim Pengelola Kegiatan Desa.....
 Ketua,

.....

.....

Mengetahui :
 Kepala Desa.....

.....

Contoh Persetujuan Penawaran

KOP TPK

Desa.....,

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

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

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

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

Mengetahui,
 Kepala Desa.....

Tim Pengelola Kegiatan Desa.....
 Ketua,

.....

.....

Contoh Surat Perintah Kerja

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

PIHAK KEDUA Direktur/Pimpinan/Pemilik PIHAK KESATU Tim Pengelola Kegiatan Ketua,
---	--

Mengetahui :
Kepala Desa.....

.....

STANDAR KETENTUAN DAN SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN
 Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai SPK.
2. HUKUM YANG BERLAKU
 Keabsahan,interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia
3. PENYEDIA JASA MANDIRI
 SPK ini tidak dimaksudkan untuk menciptakan hubungan hukum antara TPK dengan Penyedia seperti hubungan hukum antara majikan dan buruh atau antara principal dan agen. Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap personilnya.
4. HARGA SPK
 - a. TPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
 - b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi yang meliputi juga biaya keselamatan dan kesehatan kerja.
 - c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lumpsum)

5. HAK KEPEMILIKAN

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

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

6. CACAT MUTU

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

7. PERPAJAKAN

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

8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

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

9. JADWAL

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

10. ASURANSI

a. Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPK ditandatangani sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:

- 1) Semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
- 2) Pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan ditempat kerjanya;
- 3) Perlindungan terhadap kegagalan bangunan.

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

11. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

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

12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

13. PENGUJIAN

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

14. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

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

15. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam berita acara penerimaan hasil pekerjaan.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia akan dikenakan denda.

- c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka TPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
- d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

16. SERAH TERIMA PEKERJAAN

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

17. PERUBAHAN SPK

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

18. PERISTIWA KOMPENSASI

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

- e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

19. PERPANJANGAN WAKTU

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

20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, maka TPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk :
 - 1) Biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh penyedia kepada TPK, dan selanjutnya menjadi hak milik TPK;
 - 2) Biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
 - 3) Biaya langsung demobilisasi personil.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak TPK.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 2) Penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 3) Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
 - 4) Penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 5) Penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh TPK;
 - 6) Denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan TPK menilai bahwa penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
 - 7) Pengawas pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
 - 8) TPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
 - 9) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - 10) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia :
 - 1) Penyedia membayar denda; dan/atau
 - 2) Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena TPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka TPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

21. PEMBAYARAN

- a) Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan dengan ketentuan :
 - 1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) Pembayaran dilakukan dengan bertahap : Tahap I 40 %, Tahap II 40 % dan Tahap III 20 %.;
 - 3) Pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan uang retensi.
- b) Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Hasil Pekerjaan diterbitkan.
- c) TPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada TPK.
- d) Bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran, TPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

22. DENDA

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

23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

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

PAKTA INTEGRITAS

Form PBDJ-10

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

No.Identitas(KTP/SIM) :

Jabatan :

Bertindak untuk :

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

1. Tidak Akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada Insfektorat kab. Sukamara dan /atau Intansi yang berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Apabila Melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

.....,

.....

Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

Materai 6000

.....

FORMULIR ISIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

A. Data Administrasi

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

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

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

.....,

Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

Materai 6000

.....

KOP TPK

.....,

Nomor :
Lampiran : -
Perihal : *Pesanan Pengadaan Barang/Jasa*

Kepada

Yth.

di - :

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

No	Nama Barang/Jasa	Volume	Satuan	Keterangan

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

Tim Pengelola Kegiatan
Desa.....
Ketua

.....

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

.....,

Nomor :

Lampiran : -

Perihal : *Kesanggupan Kerja*

Kepada

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

di - :

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

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

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

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

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

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik,
.....

.....

BERITA ACARA PEMBAYARAN
Nomor.

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

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

Pihak Kesatu berdasarkan Surat Perintah Kerja Nomor :.....tanggal.....2016 atas pekerjaan....., telah membayar kepada Pihak Kedua sebesar Rp.....(.....Rupiah).

Pihak Kedua berdasarkan Surat Perintah Kerja Nomor :tanggal.....2016, telah melaksanakan Pekerjaan.....sesuai permintaan pihak kesatu dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp.....(.....Rupiah)

Pembayaran tersebut disaksikan oleh, jabatan Kepala Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Sukamara.

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

.....,

PIHAK KEDUA
 Direktur/Pimpinan/Pemilik,

PIHAK KESATU
 Tim Pengelola Kegiatan Desa.....

.....

.....

MENGETAHUI
 Kepala Desa.....,

.....



PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA
KECAMATAN
KANTOR DESA

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

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG / PEKERJAAN
NOMOR :

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

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

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

Berdasarkan Surat Pesanan SPK Nomor : tanggal

Dengan kesimpulan sebagai berikut :

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

Barang yang kondisi baik yang kami beri tanda V yang selanjutnya akan
 diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Tim Pengelola Kegiatan
 sedangkan yang tidak baik telah kami beri tanda X.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam 3 (tiga) rangkap untuk
 dipergunakan sebagai mana mestinya.

Direktur/Pimpinan/Pemilik, PANITIA PENERIMA HASIL
 PEKERJAAN

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

MENGETAHUI
 KEPALA DESA,

.....

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

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

1. N a m a :

Jabatan :

Alamat :

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

2. N a m a :

Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan

Alamat :

yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

No	Nama Barang/pekerjaan	Volume

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

.....

PIHAK KEDUA
 Tim Pengelola Kegiatan Desa.....
 KETUA,

PIHAK KESATU
 Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....

.....

Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Hasil Pekerjaan

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PENYELESAIAN
HASIL PEKERJAAN**

Nomor.

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

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

.....,

YANG
MENYERAHKAN
TIM PENGELOLA
KEGIATAN
KETUA,

YANG MENERIMA
PANITIA PENERIMA HASIL
PEKERJAAN

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

.....

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

.....

Contoh Laporan Pelaksanaan Pekerjaan

KOP TPK

.....,

Nomor :

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : *Laporan Pelaksanaan Pekerjaan*

Kepada

Yth.

di - :

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Sukamara Nomor ;.....Tahun.....tentang pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Sukamara Tahun anggaran 2016, bersama ini kami laporkan dengan hormat bahwa pekerjaan.....telah selesai dilaksanakan pada tanggal2015.

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

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

Tim Pengelola Kegiatan
Desa.....
Ketua

.....

Contoh Papan Nama Kegiatan

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

BUPATI SUKAMARA,

ttd.

AHMAD DIRMAN