



**BUPATI KONAWE
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI KONAWE
NOMOR 7 TAHUN 2016**

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE,

- 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) sebagaimana telah direvisi dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 dan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasadi Desa, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
 - b.bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut diatas, perlu ditetapkan dengan Paeraturan Bupati Konawe.
- Mengingat :
- 1. Undang–Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang tentang pembentukan Daerah Tk.II di Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 - 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
 - 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 - 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 8. 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);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 157);
 12. 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

- direvisi menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
13. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
 16. 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014;
 18. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
 19. Peraturan Bupati Konawe Nomor 2A Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan di Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Tahun 2014 Nomor.....).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Konawe;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Kepala daerah adalah Bupati Konawe;

4. Camat, adalah Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja di Kabupaten;
5. 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.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan setempat dan kepentingan masyarakat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa;
8. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
9. 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 yang selanjutnya disebut dengan APBDDesa 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 PPTKD adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa;
14. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat Desa;
15. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh PemerintahDesa, 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 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.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dari APB Desa.

Pasal 3

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

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup pengaturan tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Bupati ini adalah Pengadaan Barang/Jasa 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; dan
 - c. pengawasan, pembayaran, pelaporan dan serah terima.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa, tidak termasuk dalam ruang lingkup Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang PengadaanBarang/Jasa Pemerintah 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 dan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB III PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu Prinsip-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. cara gotong royong melibatkan partisipasi masyarakat setempat;
 - c. pemberdayaan masyarakat setempat.

Pasal 6

- (1) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam 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 pada ayat (2), Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 7

- (1) Pengadaan barang/jasa di Desa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :
 - a. efisien, yaitu pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
 - b. efektif, yaitu pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - c. transparan, yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia barang/jasa yang berminat;
 - d. pemberdayaan masyarakat, yaitu pengadaan barang/jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya 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 dipertanggung jawabkan.

Bagian Kedua Etika Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 8

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

- a. bertanggung jawab;
- 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 ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari unsur Pemerintahan Desa dan Unsur Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM).
- (4) Unsur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah Kepala Urusan Pembangunan dan/atau Kepala Seksi dan Kepala Urusan lainnya yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
- (5) Unsur Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah ketua LPM atau sebutan lain secara hirarkis yang aktif dan memiliki kompetensi di bidangnya.
- (6) TPK ditetapkan sesuai kebutuhan yang terdiri atas :
 - a. Ketua, berasal dari unsur Perangkat Desa;
 - b. Sekretaris, berasal dari LPM;
 - c. 3 (tiga) orang anggota berasal dari unsur Perangkat Desa dan/atau dari unsur LPM atau sebutan lain.
- (7) Untuk ditetapkan sebagai anggota TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Memiliki integritas, disiplin dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. Mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi dan nepotisme;
 - c. Menandatangani pakta integritas;
 - d. Tidak menjabat sebagai Sekretaris Desa dan Bendahara di Pemerintah Desa;
 - e. Memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- (8) Jika dari unsur LPM tidak memiliki syarat kompetensi sesuai ayat (5), maka dapat dipilih dari unsur masyarakat yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya melalui musyawarah desa.
- (9) Pemerintah Desa berkewajiban menyediakan honor TPK.
- (10) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (9), diberikan untuk kegiatan pengadaan barang/jasa diatas nilai Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah), yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan desa.

Pasal 10

Besaran honorarium TPK untuk setiap kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (9) adalah :

1. Pengadaan barang/jasa dengan nilai Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) ditetapkan masing-masing sebesar :
 - o Ketua : Rp. 1.000.000,-
 - o Sekretaris : Rp. 800.000,-
 - o Anggota : Rp. 700.000,-

2. Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) ditetapkan masing-masing sebesar :
- Ketua : Rp. 1.500.000,-
 - Sekretaris : Rp. 1.200.000,-
 - Anggota : Rp. 1.000.000,-

Bagian Kedua
Tugas dan Wewenang TPK

Pasal 11

- (1) TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
- a. mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa di desa pada tempat-tempat strategis;
 - b. menyusun Rencana anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut dengan memperhitungkan biaya angkut pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa;
 - d. khusus pekerjaan konstruksi, membuat gambar rencana kerja sederhana/sketsa;
 - e. menetapkan penyedia Barang/Jasa;
 - f. membuat Surat Perjanjian;
 - g. menandatangani Surat Perjanjian;
 - h. menyiapkan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan Barang/Jasa; dan
 - i. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan disertai Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Pekerjaan.
- (2) Untuk membantu pelaksanaan tugas, TPK dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari pegawai negeri sipil atau swasta sesuai keahlian dibidangnya.
- (3) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan penyedia Barang/Jasa apabila :
- Belum tersedia anggaran;
 - Melebihi pagu kegiatan yang ditetapkan dalam APB Desa.

BAB V
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu
Ketentuan Umum Swakelola

Pasal 12

- (1) Swakelola merupakan kegiatan pengadaan Barang/Jasa di desa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola (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 secara swakelola.

Bagian Kedua
Rencana Pelaksanaan

Pasal 13

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi :

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

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Swakelola

Pasal 14

- (1) Untuk mendukung kegiatan Swakelola, pengadaan Barang/Jasa yang tidak dapat disediakan dengan cara Swakelola/swadaya, dapat dilakukan oleh penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
- (2) Tata cara pengadaan Barang/Jasa dalam rangka mendukung kegiatan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada BAB VI ketentuan Peraturan Bupati ini.
- (3) Khusus 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 yyang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan/atau
 - c. dapat dibantu oleh pekerja (tukang dan atau mandor).
- (4) Khusus pekerjaan konstruksi bangunan, pembuatan dan/atau peningkatan jalan di perdesaan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara Swakelola, TPK mengajukan pencairan dana kepada PKPKDes dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. tahap pertama sebesar 40 % merupakan uang dimuka dari ilai pekerjaan untuk membiayai persiapan pelksanaan kegiatan;
 - b. tahap kedua sebesar 30 % setelah TPK mempertanggungjawabkan 100 % dari nilai dana tahap pertama yang telah digunakan;
 - c. tahap ketiga sebesar 30 % setelah TPK mempertanggungjawabkan 100 % dari nilai dana tahap kedua yang telah digunakan;
 - d. bukti pembayaran dianggap sah setelah ada persetujuan dari Sekretaris Desa selaku Koordinator Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa.
- (5) TPK wajib memonitor kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, selanjutnya dievaluasi setiap minggu dan membuat laporan.
- (6) TPK wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik ekerjaan yang menjadi kewajibannya.
- (7) TPK wajib mempertanggungjawabkan hasil pekerjaan/kegiatan kepada Kepala Desa selaku PKPKDes.

BAB VI
KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA
MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Ketentuan Umum

Pasal 15

- (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 tempat usaha dengan alamat tetap, jelas dan dapat dijangkau dengan jasa pengiriman serta usaha yang masih aktif dengan didukung kebenaran dari Kepala Desa;
 - b. untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - c. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (3) Contoh pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola dan kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa, tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Perencanaan

Pasal 16

- (1) Dalam perencanaan pengadaan Barang/Jasa, TPK harus mempertimbangkan :
 - a. kondisi/keadaan yang sebenarnya dilokasi/lapangan;
 - 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 data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut;
 - b. dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang diadakan;
 - c. spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan); dan
 - d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan).

Bagian Ketiga
Pelaksanaan

Pasal 17

Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa meliputi :

- a. pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. **50.000.000** (lima puluh juta rupiah);
- b. pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. **50.000.000** (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. **200.000.000,00** (dua ratus juta rupiah); dan
- c. pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. **200.000.000** (dua ratus juta rupiah).

Paragraf 1

Pengadaan Barang/Jasa dengan Nilai sampai dengan
Rp. 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah)

Pasal 18

Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan dengan ketentuan :

- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia Barang/Jasa;
- b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari penyedia barang/jasa;
- c. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) secara ditempat kepada penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah dan berkualitas baik dan dituangkan dalam Berita Acara hasil negosiasi; dan
- d. Penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

Paragraf 2

Pengadaan Barang/Jasa dengan Nilai di Atas Rp. 50.000.000
(Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000
(Dua Ratus Juta Rupiah)

Pasal 19

Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan dengan ketentuan :

- a. TPK melakukan pengadaan langsung atas Barang/Jasa kepada 1(satu) penyedia Barang/Jasa;
- b. Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a 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

- e. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK;
- f. TPK mengumumkan data pekerjaan dan penyedia Barang/Jasa terpilih di papan informasi desa dan tempat strategis lainnya di desa sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - o nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 - o nama dan alamat penyedia Barang/Jasa;
 - o harga hasil negosiasi (tawar-menawar);
 - o jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
 - o tanggal diumumkan.

Paragraf 3

Pengadaan Barang/Jasa dengan Nilai di Atas
Rp. 200.000.000 (Dua Ratus Juta Rupiah)

Pasal 20

Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan dengan ketentuan :

- a. TPK mengundang dan meminta 3 (tiga) penawaran secara tertulis dari 3 (tiga) penyedia barang/jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa(rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
- b. penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
- c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap ketiga penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran;
- d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan :
 - 1. dipenuhi oleh kedua penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan;
 - 2. dipenuhi oleh salah satu penyedia Barang/Jasa maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada penyedia barang/jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut; dan
 - 3. tidak dipenuhi oleh kedua penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
- e. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3 tidak dipenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
- f. negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah dengan tidak mengurangi jumlah dan kualitas Barang/Jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan dan dituangkan ke dalam Berita Acara hasil negosiasi (tawar-menawar);
- 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 pada huruf g adalah pemilik toko, pemilik usaha dagang, direktur atau penanggung jawab badan usaha berdasarkan akte pendirian/anggaran dasar;
- i. TPK mengumumkan data pekerjaan dan penyedia Barang/Jasa terpilih di papan informasi desa dan tempat strategis lainnya di desa sekurang-kurangnya terdiri dari :
- o nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 - o nama dan alamat penyedia Barang/Jasa;
 - o harga hasil negosiasi (tawar-menawar);
 - o jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
 - o tanggal diumumkan.

Bagian Keempat Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 21

- (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) Terhadap perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 Prestasi Kerja

Pasal 21

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

Bagian Keenam
Keadaan Kahar/Mendesak

Pasal 22

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Hal-hal yang dapat digolongkan sebagai Keadaan Kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana sosial;
 - c. pemogokan;
 - d. kebakaran; dan/atau gangguan industri lainnya yang dinyatakan oleh Dinas terkait.
- (3) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak Penyedia Barang tidak termasuk kategori Keadaan Kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

Bagian Ketujuh
Pemutusan Surat Perjanjian

Pasal 23

TPK secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 14 (empat belas) hari kalender;
- b. Penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh TPK;
- c. Terbukti terdapat penyimpangan prosedur;
- d. Melakukan persekongkolan dengan penyedia barang/jasa lain untuk mengatur harga penawaran sehingga merugikan pihak/orang lain;
- e. Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan pengadaan barang/jasa yang ditentukan di dalam Dokumen Pengadaan;

- f. Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan surat perjanjian kerja secara bertanggungjawab.

Bagian Kedelapan Penyelesaian Perselisihan

Pasal 24

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara TPK dan penyedia barang/jasa dalam penyediaan barang/jasa, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin oleh Kepala Desa.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperoleh kata mufakat, maka dapat dilakukan penyelesaian melalui pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan Serah Terima Pekerjaan

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 % dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

BAB VII PENGAWASAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu Pengawasan

Pasal 26

- (1) Kepala Desa wajib melakukan pengendalian pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (2) Inspektorat Kabupaten sebagai Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) wajib melakukan pengawasan terhadap proses pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (3) Setiap pengaduan tentang pengadaan Barang/Jasa di Desa wajib ditindak lanjuti 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 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, merugikan 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 benar untuk memenuhi persyaratan pengadaan Barang/Jasa;
 - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa :
 1. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
 2. gugatan secara perdata; dan
 3. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan penyedia Barang/Jasa, maka TPK :
 - a. Dikenakan sanksi administrasi;
 - b. Dituntut ganti rugi; dan
 - c. Dilaporkan secara pidana.
- (5) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada 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 anggota TPK.
- (6) Apabila menggunakan penyedia jasa konsultan perencanaan (tenaga ahli) dan tidak cermat dalam menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa sehingga mengakibatkan kerugian terhadap Pemerintah Desa atas beban biaya APBDesa, maka pihak konsultan perencanaan (tenaga ahli) dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari penyedia jasa konsultan perencanaan (tenaga ahli) tersebut dan/atau dituntut dengan ganti rugi sesuai perjanjian kerja yang telah disepakati bersama.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

Pengadaan barang/Jasa sebagaimana diatur dalam peraturan ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan desa.

Pasal 29

- (1) Dalam masa transisi selama pemberlakuan Peraturan Bupati ini, Bupati dapat membentuk Tim Asistensi Desa.
- (2) Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 1. Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 2. Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 3. Unsur lain terkait di Pemerintah Kabupaten Konawe.
- (3) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. meningkatkan kapasitas SDM; dan
 - b. melakukan pendampingan pengadaan barang/jasa.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten KONAWE.

Ditetapkan di : Unaaha
Pada Tanggal : 15 Februari 2016

BUPATI KONAWE

TTD

KERY SAIFUL KONGGOASA

Diundangkan di Unaaha
Pada Tanggal 15 Februari 2016

SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE

TTD

H. RIDWAN L

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE TAHUN 2016 NOMOR : 216

Lampiran : PERATURAN BUPATI KONAWE
NOMOR :TAHUN 2015
TANGGAL : 2015

FORMAT DOKUMEN
PENGADAAAN BARANG/JASA DI DESA

PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE
KECAMATAN
DESA

Alamat: Jalan RT.Dusun Telp/Fax.
Kode Pos

KEPUTUSAN KEPALA DESA KECAMATAN
KABUPATEN KONAWE
NOMOR :

TENTANG

RENCANA PENGADAAAN BARANG/JASA DESA
KECAMATAN
KABUPATEN KONAWE TAHUN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 5 ayat (3) Peraturan Bupati Konawe Nomor Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Desa, perlu ditetapkan Surat Keputusan Kepala Desa tentang Rencana Pengadaan Barang/Jasa Desa Kecamatan Kabupaten Konawe
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang pembentukan Daerah Tk.II di Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun

2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5539);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 tahun 2007 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
5. Peraturan Daerah Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Tahun 2015;
6. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD) di Kabupaten Konawe;
7. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
8. Peraturan Desa Nomor Tahun Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Rencana Pengadaan Barang/Jasa Desa yang akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Rencana Pengadaan Barang/Jasa Desa sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU merupakan pedoman bagi semua pihak yang akan terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Desa
- KETIGA : Pengadaan Barang/Jasa Desa dilaksanakan dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KEEMPAT : Segala biaya yang ditimbulkan akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perbaikan kembali apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

KEPALA DESA,

.....

Tembusan disampaikan Kepada Yth ;
1. Kepala BPMPD Kabupaten Konawe.
2. Inspektur Inspektorat Kabupaten Konawe.
3. Camat

Lampiran Keputusan Kepala Desa
Nomor :
Tanggal :

RENCANA PENGADAAN BARANG/JASA DESA (RPBJD)
DESA KECAMATAN
KABUPATEN KONAWE TAHUN

No.	Nama Paket	Volume	Jumlah Anggaran	Lokasi	Metode Pelaksanaan		Perkiraan Pelaksanaan (Bulan Ke..)	Waktu Pelaksanaan	Ket.
					Swakelola	Pihak Ketiga			

Kepala Desa

.....

PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE

KECAMATAN

DESA

Alamat: Jalan RT. Dusun Telp/Fax. Kode Pos

KEPUTUSAN KEPALA DESA KECAMATAN

KABUPATEN KONAWE

NOMOR :

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)

DESA KECAMATAN

KABUPATEN KONAWE TAHUN

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk kegiatan Belanja Modal di Desa Kecamatan Kabupaten Konawe Tahun Anggaran dipandang perlu untuk membentuk Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa Kecamatan Kabupaten Konawe.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang pembentukan Daerah Tk.II di Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 - 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 - 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7);
 - 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5539);
 - 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 tahun 2007 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
 - 6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
 - 7. Peraturan Daerah Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Tahun 2016;
 - 8. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD) di Kabupaten Konawe;

9. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

10. Peraturan Desa Nomor Tahun Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa Kecamatan Kabupaten Konawe Tahun dengan komposisi dan susunan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Tim Pengelola Kegiatan (TPK) sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan standarisasi harga yang berlaku;
- b. membuat rancangan Surat Perjanjian;
- c. menandatangani Surat Perjanjian;
- d. menetapkan spesifikasi teknis Barang/Jasa (bila diperlukan);
- e. khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja (bila diperlukan);
- f. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan Barang/Jasa;
- g. menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
- h. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan disertai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

KETIGA : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada diktum Kedua, Tim Pengelola Kegiatan (TPK) harus senantiasa berpedoman pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Kepala Desa Kecamatan Kabupaten Konawe.

KEEMPAT : Segala biaya yang ditimbulkan akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perbaikan kembali apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

KEPALA DESA,

.....

Tembusan disampaikan Kepada Yth ;

1. Kepala BPMPD Kabupaten Konawe.

2. Inspektur Inspektorat Kabupaten Konawe.
3. Camat

Lampiran Keputusan Kepala Desa

Nomor :

Tanggal

KOMPOSISI DAN PERSONALIA TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)

DESA KECAMATAN

KABUPATEN KONAWE TAHUN

I. Ketua :

II. Sekretaris :

III. Anggota:

1. :

2. :

3. :

KEPALA DESA,

.....

PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE

KECAMATAN

DESA

Alamat: Jalan RT. Dusun Telp/Fax. Kode Pos

KEPUTUSAN KEPALA DESA KECAMATAN

KABUPATEN KONAWE

NOMOR :

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

DESA KECAMATAN

KABUPATEN KONAWE TAHUN

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa Kecamatan Kabupaten Konawe Tahun Anggaran dipandang perlu untuk membentuk Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Desa

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa Kecamatan Kabupaten Konawe.

Mengingat :

- 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang pembentukan Daerah Tk.II di Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
- 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7);
- 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123,

- Tambahan Lembaran Negara Nomor 5539);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 tahun 2007 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
 6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
 7. Peraturan Daerah Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Tahun 2016;
 8. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD) di Kabupaten Konawe;
 9. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
 10. Peraturan Desa Nomor Tahun Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Pembentukan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Desa.....KecamatanKabupaten Konawe Tahundengan komposisi dan personalia sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
- a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Surat Perjanjian, yang dituangkan di dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
 - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada diktum Kedua, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan harus senantiasa berpedoman pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Kepala Desa Kecamatan Kabupaten Konawe.
- KEEMPAT : Segala biaya yang ditimbulkan akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan

akan diadakan perbaikan kembali apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di:

Pada tanggal :

KEPALA DESA,

.....

Tembusan disampaikan Kepada Yth ;

1. Kepala BPMPD Kabupaten Konawe.
2. Inspektur Inspektorat Kabupaten Konawe.
3. Camat

Lampiran Keputusan Kepala Desa

Nomor :
Tanggal

KOMPOSISI DAN SUSUNAN PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN
DESA KECAMATAN
KABUPATEN KONAWE TAHUN

I. Ketua :
II. Anggota:

1. :
2. :
3. :

KEPALA DESA,

.....

FORMAT PELAPORAN SWAKELOLA

PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE

KECAMATAN

DESA

Alamat: Jalan RT. Dusun Telp/Fax. Kode Pos

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

KEGIATAN :

.....

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II. LINGKUP KEGIATAN

2.1. Maksud dan Tujuan

Maksud dari pekerjaan ini adalah

.....

Tujuan utamanya adalah
.....

2.2. Lingkup Kegiatan.

Lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan adalah dengan ukuran/volume
..... Rincian pekerjaan sesuai dengan RAB dan Gambar.

2.3. Lokasi Kegiatan

Lokasi kegiatan terletak di
.....

2.4. Waktu Pelaksanaan

Jangka waktu pelaksanaan kegiatan ini diperkirakan
(.....) hari kalender.

III. SUMBER PENDANAAN

Untuk kegiatan ini dialokasikan pagu dana yang bersumber dari APBDes Kecamatan
..... Kabupaten Konawe Tahun Anggaran

IV. TATA CARA PELAKSANAAN

3.1. PERSYARATAN – PERSYARATAN

4.1.1 Bahan/Material

- a. bahan/material hanya boleh digunakan apabila telah dilakukan pengujian dan memenuhi kebutuhan;
- b. sebelum memulai pekerjaan terlebih dahulu harus disiapkan persediaan bahan/material, sehingga setiap saat dibutuhkan selalu tersedia, hal ini dimaksudkan untuk menjamin keseragaman bahan serta kesinambungan pekerjaan;
- c. bahan/material yang dibutuhkan antara lain :
(rincian jenis dan volume bahan/material yang diperlukan)

4.1.2 Peralatan

Peralatan yang perlu disiapkan oleh *pekerja/TPK* (dipilih sesuai kesepakatan) untuk kebutuhan di lokasi pekerjaan adalah :

1.;
2.;
3. Dst

4.1.3 Tenaga Terampil

Tenaga kerja upah *borongan/harian* (dipilih salah satu) yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan sejumlah (.....) orang. Sedangkan tenaga ahli perseorangan yang diperlukan untuk yaitu tenaga yang ahli di bidang (apabila diperlukan).

4.1.4 Metode Kerja/Prosedur Pelaksanaan Pekerjaan

1. Persiapan Lapangan

Sebelum pelaksanaan pekerjaan dilakukan penyiapan material, peralatan, dan tenaga kerja yang dimobilisasi secara bertahap sesuai urutan pekerjaan yang akan dilaksanakan, membuat barak kerja sebagai tempat pekerja dan gudang peralatan. Melakukan stack out lapangan, dst sesuai kebutuhan.

2. Pekerjaan Struktur.

- a. Pondasi cerucuk, penyediaan dan pemancangan (sebagai contoh) Pondasi cerucuk dipasang dibawah Pasangan struktur sebagai penopang pondasi.
- b. Pekerjaan Pasangan Batu
(sebagai contoh) Pekerjaan pasangan batu diperlukan tenaga kerja yang terampil dan Teliti.karena pekerjaan pasangan batu pada struktur dinding penahan tanah adalah penting karna struktur ini yang menahan tanah timbunan dari badan jalan untuk menahan supaya tanah timbunan tidak longsor. Oleh karena itu ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam Pekerjaan ini :
 - ☐ Susunan pasngan batu yang rapat dan harus saling mengunci
 - ☐ Susunan pasngan batu harus di isi adukan atau space tiap lapis pasngan batu.
 - ☐ Campuran Adukan/space untk pasngan batu sesuaikan dengan standart spesifikasi.

4.1.5 Perhitungan Prestasi Pekerjaan untuk Pembayaran

Perhitungan Prestasi Pekerjaan untuk Pembayaran dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja dan pembayaran dilakukan setelah pekerja selesai melaksanakan tugas dan kewajibannya.(apabila upah dibayarkan harian) Perhitungan Prestasi Pekerjaan untuk Pembayaran dilakukan secara borongan dengan nilai sesuai yang disepakati dalam perjanjian/kontrak dan pembayaran dilakukan setelah seluruh pekerjaan dilaksanakan 100 %.(apabila upah dibayarkan borongan)

4.1.6 Pembuatan Laporan dan Dokumentasi

Pembuatan Laporan dilakukan oleh TPK dibantu oleh pekerja/tukang/mandor meliputi pencatatan harian kemajuan fisik pekerjaan, evaluasi mingguan, laporan realisasi pekerjaan, dan ? Dokumentasi pekerjaan dibuat berupa photo yang dilakukan pada saat pekerjaan mencapai 0 %, 25 %, 50 %, 75 % dan 100 % yang diambil dari sudut yang sama dengan tujuan untuk memberikan perbedaan yang jelas antara sebelum dan sesudah pelaksanaan pekerjaan.

4.1.7 Penerapan Manajemen K3

Dalam pelaksanaan pekerjaan, semua pihak yang terlibat harus tetap mengutamakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).

V. METODE PENGAWASAN

Pengawasan dilakukan oleh personil yang ditunjuk oleh TPK. Pengawasan yang dilakukan meliputi pengawasan pekerjaan fisik dan pelaporan serta dokumentasi.

VI. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini disusun untuk dapat menjadi acuan/panduan bagi semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan

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

Ketua Tim Pengelola Kegiatan,

.....

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN
DESA KECAMATAN
KABUPATEN KONAWE TAHUN

No	Uraian	Bulan Tanggal :							
	

Ketua TPK,

.....

PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE

KECAMATAN

DESA

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)

Alamat: Jalan RT. Dusun Telp/Fax. Kode Pos

BERITA ACARA

PENUNJUKAN PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN

PEKERJAAN KONSTRUKSI DI DESA

TAHUN ANGGARAN

Pada hari ini, Tanggal bulan tahun dua ribu belas, kami yang bertanda tangan di bawah ini telah mengadakan musyawarah Penunjukan Penanggung Jawab Kegiatan Pekerjaan Konstruksi di Desa Kecamatan Kabupaten Konawe Tahun dan selanjutnya telah disepakati beberapa hal sebagai berikut :

1. Setiap personil yang ditunjuk menjadi Penanggung jawab kegiatan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan yang diberikan dan memiliki tugas melakukan pengawasan pekerjaan fisik dan melaporkan kemajuan fisik setiap sekali seminggu kepada Ketua TPK.
2. Tugas pengawasan sebagaimana dimaksud pada point 1 merupakan tugas yang melekat pada keanggotaan Tim Pengelola Kegiatan (TPK).
3. Dalam pelaksanaan kegiatan, tetap mengacu pada Dokumen Perencanaan (KAK, RAB dan desain gambar) yang telah ditetapkan di Desa
4. Adapun Personalia Penanggung Jawab Kegiatan di Desa adalah sebagai berikut :

No.	Nama Penanggung Jawab	Nama Kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya	Keterangan

5. lain-lain sesuai kebutuhan Desa.

Demikian Berita Acara Penunjukan Penanggung jawab Kegiatan Pekerjaan Konstruksi ini dibuat dan ditanda tangani di pada tanggal tersebut di atas.

Peserta Musyawarah :

1. :
2. :
3. :

Dst.

(Catatan : Lampirkan BA Musyawarah Desa dan Daftar hadir)

PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE

KECAMATAN

DESA

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)

Alamat: Jalan RT. Dusun Telp/Fax. Kode Pos

PERJANJIAN PELAKSANAAN KERJASAMA SWAKELOLA

Nomor :

antara

Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa

dengan

..... (diisi dengan nama kelompok masyarakat pelaksana swakelola

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

Nama :

Jabatan : Kepala Desa.....

Alamat : JalanRT. Dusun. No.

Telepon :

berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor : tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa

Dengan :

Nama :

Jabatan : Ketua.....

Alamat : JalanRT. Dusun. No.

Telepon :

berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor : tentang (diisi dengan SK Pembentukan Kelompok), selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA, bertindak untuk dan atas nama

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama menyatakan sepakat dan setuju untuk membuat Perjanjian Pelaksanaan Kerjasama dengan ketentuan sebagai berikut :

TUJUAN KERJASAMA

Pasal 1

Perjanjian Pelaksanaan Kerjasama bertujuan untuk
.....
..... (Tujuan pelaksanaan perjanjian kerjasama)

RUANG LINGKUP KERJASAMA

Pasal 2

PIHAK PERTAMA mempekerjakan PIHAK KEDUA sebagai pekerja pada kegiatan dan PIHAK KEDUA telah sepakat untuk hal ini serta bersedia melaksanakan tugas dan pekerjaan yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA

PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 3

.....
.....
.....
..... (Rincian pekerjaan yang dilaksanakan dalam perjanjian kerjasama)

PEMBIAYAAN

Pasal 4

Pembiayaan pelaksanaan kerjasama ini bersumber dari APBDes TA.

JANGKA WAKTU

Pasal 5

Waktu pelaksanaan kegiatan selama (.....) hari kalender sejak perjanjian pelaksanaan kerjasama ini ditandatangani dan dapat diperpanjang, diubah maupun diakhiri atas persetujuan kedua belah pihak.

PEMBAYARAN

Pasal 6

- (1) Pembayaran dilakukan *secara harian berdasarkan daftar hadir sebesar Rp.,-* (*.....terbilang.....*) *perhari* atau *dengan cara upah borongan senilai Rp.* (*.....terbilang.....*). (dipilih metode pembayaran yang disepakati) atas kesepakatan bersama antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.
- (2) Pembayaran Upah akan dibayarkan oleh PIHAK PERTAMA setelah PIHAK KEDUA selesai melaksanakan tugas dan kewajibannya.
- (3) Pengadaan bahan/material dan tenaga ahli yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan

kegiatan disediakan oleh PIHAK PERTAMA. Sedangkan peralatan pekerjaan disiapkan oleh PIHAK KEDUA.

PENUTUP

Pasal 7

1. Perjanjian Pelaksanaan Kerjasama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermaterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh kedua pihak dan dibubuhi cap lembaga masing-masing.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Pelaksanaan Kerjasama ini akan diatur kemudian atas persetujuan kedua pihak.
3. Perjanjian Pelaksanaan Kerjasama ini mulai berlaku sejak ditandatangani dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan.

PIHAK PERTAMA,

.....

PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE

KECAMATAN

DESA

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)

**Alamat: Jalan RT. Dusun Telp/Fax. Kode Pos
.....**

.....,20...

Nomor	:	Kepada
Perihal	: Pengajuan Pembayaran	Yth. Kepala Desa
	Dana Tahap I (40 %)	Kec.Kab. Konawe
Lampiran	:	di-
		Tempat

Dengan hormat,

Sesuai dengan Dokumen Perencanaan (KAK, RAB dan Gambar Rencana Kerja) Kegiatan, bersama ini kami mengajukan pembayaran dana Tahap I (40 %) untuk pelaksanaan awal pekerjaan dimaksud

sebesar : Rp.,- (.....*terbilang*.....).

Demikian permohonan ini kami buat, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Ketua TPK,

.....

PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE

KECAMATAN

DESA

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)

Alamat: Jalan RT. Dusun Telp/Fax. Kode Pos

Nomor :	Kepada
Perihal : Pengajuan Pembayaran	Yth. Kepala Desa
Dana Tahap II (30 %)	Kab. Konawe
Lampiran :	di-
	Tempat

Dengan hormat,

Sesuai dengan Laporan Realisasi Fisik dan Buku Kas Umum Kegiatan, bersama ini kami mengajukan pembayaran dana Tahap II (30 %) untuk melanjutkan pelaksanaan pekerjaan dimaksud sebesar : Rp.,- (.....*terbilang*.....).

Demikian permohonan ini kami buat, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Ketua TPK,

.....

PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE

KECAMATAN

DESA

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)

**Alamat: Jalan RT. Dusun Telp/Fax. Kode Pos
.....**

Nomor :	Kepada
Perihal : Pengajuan Pembayaran	Yth. Kepala Desa
Dana Tahap III (30 %)	Kab. Konawe
Lampiran :	Tempat

Dengan hormat,

Sesuai dengan Laporan Realisasi Fisik dan Buku Kas Umum Kegiatan
....., bersama ini kami mengajukan pembayaran dana Tahap
III (30 %) untuk melanjutkan pelaksanaan pekerjaan dimaksud
sebesar : Rp.,- (.....*terbilang*.....).

Demikian permohonan ini kami buat, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Ketua TPK,

.....

PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE

KECAMATAN

DESA

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)

Alamat: Jalan RT. Dusun Telp/Fax. Kode Pos

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

Pada hari ini, tanggal Bulan Tahun **dua ribu belas**, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Alamat : Jalan RT. Dusun. Telp.

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama :
Jabatan : Ketua TPK Desa
Alamat : Jalan RT. Dusun. Telp.

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Sehubungan dengan Surat Pengajuan Pembayaran Dana Tahap **PIHAK KEDUA** Nomor : tanggal, maka **PIHAK PERTAMA** setuju untuk membayar atas dasar :

1. Laporan Realisasi Pekerjaan;
2. Buku Kas Umum; dan
3. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Tahap ... :
Nomor : tanggal

Selanjutnya sesuai dengan Dokumen Perencanaan yang telah disepakati, **PIHAK KEDUA** berhak menerima pembayaran pekerjaan dari **PIHAK PERTAMA** sebagai berikut :

NILAI KONTRAK	Rp.,-
PERHITUNGAN PEMBAYARAN	
a. Nilai Pekerjaan s/d BAP ini	Rp.,-
b. Nilai Pekerjaan s/d BAP yang lalu	Rp.,-
c. Nilai Pekerjaan BAP ini	Rp.,-
d. Potongan-potongan	
- Pajak-Pajak	Rp.,-
- Biaya Umum	Rp.,-
- Biaya Lain-lain (Tim, Konsultan, dll)	Rp.,-
- Biaya Jaminan Pemeliharaan	Rp.,-
- Jumlah Potongan	Rp.,-
PEMBAYARAN BAP INI	Rp.,- (.....terbilang.....)

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat dan ditandatangani di Penajam pada tanggal tersebut diatas dalam rangkap 4 (Empat) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

.....

PIHAK PERTAMA,

.....

PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE

KECAMATAN

DESA

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)

Alamat: Jalan RT. Dusun Telp/Fax. Kode Pos

LAPORAN HARIAN

KEGIATAN

Lokasi Kegiatan :
Jumlah Anggaran :
Jangka Waktu Pekerjaan :
Kelompok Pelaksana :
Hari/tanggal :

No	Tenaga Kerja		Bahan/Material	Peralatan		Pekerjaan hari ini		Ket.
	Unsur Proyek	Jumlah	Jenis Bahan/Material yang didatangkan	Nama Alat	Jumlah	Jenis Pekerjaan	Volume	
Instruksi :						Kondisi Cuaca : Hujan/Gerimis/Mendung/Cerah		

Kepala Tukang/Ketua Kelompok

Penanggung jawab kegiatan,

.....

.....

DAFTAR HADIR PEKERJA
PEKERJAAN
DESA KECAMATAN
KABUPATEN KONAWE TAHUN

NO	NAMA	KATEGORI			BULAN TANGGAL:							Jumlah HOK
		PK	TK	KK	

Kepala Tukang/Ketua Kelompok

Penanggung jawab kegiatan,

.....

.....

TANDA TERIMA UPAH TENAGA KERJA
PEKERJAAN
DESA KECAMATAN
KABUPATEN KONAWE TAHUN

NO	NAMA	KATEGORI	JUMLAH HOK	BESARAN UPAH	JUMLAH UPAH	PAJAK	JUMLAH TERIMA	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8 (6-7)	9

Kepala Tukang/Ketua Kelompok

Penanggung jawab kegiatan,

.....

.....

CATATAN HARIAN PENGGUNAAN MATERIAL
PEKERJAAN
DESA KECAMATAN
KABUPATEN KONAWE TAHUN

No	TANGGAL	URAIAN MATERIAL	SUMBER DANA		MATERIAL MASUK		MATERIAL KELUAR		CATATAN	PARAF	
			APBDes	SWADAYA	VOLUME	SATUAN	VOLUME	SATUAN		PENGAMBIL	PENANGGUNG JAWAB

Kepala Tukang/Ketua Kelompok

Penanggung jawab kegiatan,

.....

.....

REKAPITULASI MINGGUAN
KEMAJUAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
DESA KECAMATAN
KABUPATEN KONAWE TAHUN

No.	Uraian Kegiatan	Volume	Satuan	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)	BOBOT (%)	HASIL PEKERJAAN				PROSENTASE KEMAJUAN TIAP PEKERJAAN	PROSENTASE KEMAJUAN TERHADAP SELURUH PEKERJAAN
							MINGGU LALU	MINGGU INI	JUMLAH	SISA		

Kepala Tukang/Ketua Kelompok

Penanggung jawab kegiatan,

.....

.....

REKAPITULASI BULANAN
KEMAJUAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
DESA KECAMATAN
KABUPATEN KONAWE TAHUN

No.	Uraian Kegiatan	Volume	Satuan	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)	BOBOT (%)	HASIL PEKERJAAN				PROSENTASE KEMAJUAN TIAP PEKERJAAN	PROSENTASE KEMAJUAN TERHADAP SELURUH PEKERJAAN
							BULAN LALU	BULAN INI	JUMLAH	SISA		

Kepala Tukang/Ketua Kelompok

Penanggung jawab kegiatan,

.....

.....

LAPORAN REALISASI KEGIATAN
PELAKSANAAN PEKERJAAN
DESA KECAMATAN
KABUPATEN KONAWE TAHUN

No	URAIAN KEGIATAN	RENCANA		REALISASI HARI INI		REALISASI KEMULATIF		JUMLAH HOK			CUACA	CATATAN
		VOLUME	SATUAN	VOLUME	SATUAN	VOLUME	SATUAN	PEKERJA	TUKANG	KETUA KELOMPOK		

Kepala Tukang/Ketua Kelompok

.....

Penanggung jawab kegiatan,

.....

LAPORAN PENGAWASAN
PELAKSANAAN PEKERJAAN
DESA KECAMATAN
KABUPATEN KONAWE TAHUN

No.	LAPORAN HARIAN TANGGAL :	PEMERIKSAAN FISIK/LAPANGAN		PENJELASAN DAN REKOMENDASI
		SESUAI	TIDAK SESUAI	

Kepala Tukang/Ketua Kelompok

Penanggung jawab kegiatan,

.....

.....

BUKU KAS UMUM

BULAN : 20.....

Nama Pekerjaan :

Desa/Kecamatan :

PENERIMAAN				PENGELUARAN				
Tanggal	URAIAN	NO. BUKTI	JUMLAH	Tanggal	URAIAN	NO. BUKTI	JENIS BIAYA	JUMLAH

Pada hari ini, Tanggal Bulan Tahun dua ribu, Buku Kas Umum ditutup dengan keadaan/posisi kas sebagai berikut :

Saldo Buku Kas Umum : Rp.,- (.....terbilang)

Terdiri dari :

Saldo Masuk : Rp.,-

Saldo Keluar : Rp.,-

Jumlah : Rp.,-

Perbedaan/selisih Rp.,- disebabkan oleh

Kepala Tukang/Ketua Kelompok

Penanggung jawab kegiatan,

.....

.....

Catatan :

Jenis Biaya a = Kelompok Upah

Jenis Biaya b = Kelompok Bahan

Jenis Biaya c = Kelompok Alat

Jenis Biaya d = Biaya Administrasi

BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

DESA KECAMATAN

TAHUN ANGGARAN

1. Bidang :
2. Kegiatan :

PENERIMAAN					PENGELUARAN				
No.	Tanggal	URAIAN	Penerimaan (Rp)		Nomor Bukti	Pengeluaran (Rp)		Jumlah Pengembalian ke Bendahara	Saldo Kas (Rp)
			Dari Bendahara	Swadaya Masyarakat		Belanja Barang Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Desa
....., Tanggal
Pelaksana Kegiatan

Cara pengisian:

1. Bidang diisi berdasarkan klasifikasi kelompok;
2. Kegiatan diisi sesuai dengan yang ditetapkan dalam APBDesa;
3. Kolom 1 diisi dengan nomor urut;
4. Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi;
5. Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi;
6. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima bendahara;
7. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari masyarakat;
8. Kolom 6 diisi dengan nomor bukti transaksi;
9. Kolom 7 diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa;
10. Kolom 8 diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal;
11. Kolom 9 diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan kepada bendahara;
12. Kolom 10 diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

FORMAT PELAPORAN PENYEDIA BARANG/JASA

PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE

KECAMATAN

DESA

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)

Alamat: Jalan RT. Dusun Telp/Fax. Kode Pos

BERITA ACARA SURVEY HARGA

No :

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

1. : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa
2. : Pihak yang disurvey (.....)

Telah mengadakan survey harga untuk penyusunan spesifikasi dan harga perkiraan sendiri (HPS/OE) pada :

Kegiatan	: Belanja
Jumlah Anggaran	: Rp.,-
Pekerjaan	: Pengadaan

Dari hasil survey tersebut, diperoleh spesifikasi dan harga perkiraan sendiri (HPS/OE) dengan rincian terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Ketua TPK,

Pihak yang disurvey,

,

.....

.....

Jabatan

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

PENGADAAN

APBDes Kec. Kab. Konawe Tahun Anggaran

No.	URAIAN BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA/SATUAN	JUMLAH HARGA
1.	Uraikan Spesifikasi Barang/Jasa			Rp.....,-	Rp.....,-
2.	Uraikan Spesifikasi Barang/Jasa			Rp.....,-	Rp.....,-
Dst.					
Total					Rp.....,-

.....20.....

Ketua TPK

(Nama Lengkap)

PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE

KECAMATAN

DESA

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)

Alamat: Jalan RT. Dusun Telp/Fax. Kode Pos

Nomor :	Kepada
Perihal :	Yth. (calon penyedia barang/
Lampiran :	jasa)
	di-
	Tempat

Dengan ini Perusahaan Saudara kami undang untuk mengikuti proses PengadaanLangsung paket Pengadaan Barang sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan

Nama Paket : Pengadaan

Lingkup pekerjaan : Desa Kecamatan Kab. Konawe

Nilai total HPS : Rp,- (terbilang)

Sumber pendanaan : APBDesTahun Anggaran

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : Kantor Desa, Jalan

Telepon: :

Saudara diminta untuk memasukan penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut;

Apabila Saudara butuh keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi Tim Pengelola Kegiatan sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui

Ketua Tim Pengelola Kegiatan,

(nama lengkap)

KOP USAHA/BADAN/POKMAS

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

Nomor : Kepada
Perihal : Yth. Ketua TPK pada Desa
Lampiran : di-
Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Nomor tanggal
perihal, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan Pengadaan
..... Sebesar Rp.,-
(terbilang).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam
Dokumen pengadaan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangkawaktu pelaksanaan pekerjaan
selama (.....) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama (.....) hari kalender sejak tanggal surat
penawaran ini.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan :

1. Daftar: Kuantitas dan Harga
2. Dokumen Penawaran Teknis, terdiri dari :
 - a. Metode Pelaksanaan;
 - b. Jadwal Waktu Pelaksanaan;
 - c. Spesifikasi Teknis.

Surat penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen
asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan
tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

(Nama Perusahaan)

(nama lengkap)

KOP USAHA/BADAN/POKMAS

Lampiran Surat Penawaran

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

No.	Uraian Pekerjaan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
Jumlah				
Terbilang :				

(Nama Usaha/Badan/Pokmas)

(nama lengkap Penanggung Jawab)

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama

Dalam rangka Pengadaan pada Desa Kecamatan Kabupaten
Konawe, 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 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.

.....

(Nama Perusahaan)

(nama lengkap)

PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE

KECAMATAN

DESA

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)

Alamat: Jalan RT. Dusun Telp/Fax. Kode Pos

..... 20.....

Kepada

Nomor :

Yth.

Perihal : **Undangan Klarifikasi Teknis
dan Negosiasi Harga
Pengadaan**

di-

Tempat

Lampiran :

Memperhatikan Surat Penawaran Saudara Nomor :Tanggal, maka dengan ini kami mengundang Saudara agar dapat hadir pada :

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat : Kantor Desa

Acara : Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga Pengadaan

Mengingat pentingnya acara tersebut, mohon hadir tepat pada waktunya dan tidak diwakilkan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

(Ketua TPK)

(nama lengkap)

PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE

KECAMATAN

DESA

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)

Alamat: Jalan RT. Dusun Telp/Fax. Kode Pos

BERITA ACARA

KLARIFIKASI TEKNIS DAN NEGOSIASI HARGA

Nomor :

Pekerjaan

Pengadaan

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, kami yang bertandatangan dibawah ini :

- I. :** Ketua Tim Pengelola Kegiatan pada Desa Kecamatan Kabupaten Konawe, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Desa Kecamatan Kabupaten Konawe berkedudukan di , selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
- II. :** (jabatan dan nama perusahaan) yang berkedudukan di Jalan (alamat) dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan tersebut, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah melakukan Klarifikasi Teknis dan Negosiasi terhadap penawaran pekerjaan Pengadaan, pada Desa Kecamatan Kabupaten Konawe Tahun Anggaran yang diajukan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA dan telah disepakati sebagai berikut :

Penawaran yang diajukan oleh PIHAK KEDUA sebesar Rp.,- disepakati dan negosiasi harga menjadi sebesar **Rp.,- (terbilang)**.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

(NAMA LENGKAP)

(NAMA LENGKAP)

Lampiran I Berita Acara. Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga

Nomor :

Tanggal :

No.	Uraian	Memenuhi/Tidak	Keterangan
1.	spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.		
2.	jadwal waktu penyerahan tidak melampaui batas waktu sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.		
3.	identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila diperlukan)		
4.	jaminan purnajual sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila diperlukan)		

(Ketua Tim Pengelola Kegiatan)

(nama lengkap)

LAMPIRAN II BERITA ACARA KLARIFIKASI TEKNIS DAN NEGOSIASI HARGA

Nomor :

Tanggal

Kegiatan : Pengadaan

Lokasi : Desa Kecamatan

Tahun Anggaran : ...

N0	Uraian	Banyaknya	
1.			Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.,- ,- ,- ,- ,- ,-
2.			Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.,- ,- ,- ,- ,- ,-
Dst.			
	Total Harga		Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.,- ,- ,- ,- ,- ,-
	Terbilang		<i>(terbilang)</i>

Rekanan,
(nama perusahaan)

Ketua Tim Pengelola Kegiatan,

(NAMA LENGKAP)

(NAMA LENGKAP)

BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG

Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan Tahun
....., dengan mengambil tempat di Jalan
....., Desa Ketua Tim Pengelola Kegiatan pada Desa
..... Kecamatan Kab. Konawe Tahun Anggaran telah melaksanakan Penyusunan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung untuk paket pekerjaan Pengadaan dengan hasil sebagai berikut :

1. Hasil Pengadaan Langsung :

a. Jumlah Peserta dan Harga Penawaran :

Undangan Pengadaan Langsung disampaikan pada hari tanggal Kepada

b. Metode Evaluasi :

Evaluasi untuk Pengadaan Langsung dilakukan dengan sistem gugur dan dilanjutkan dengan klarifikasi teknis dan negosiasi harga.

c. Unsur yang di Evaluasi :

- Dokumen Isian Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:

- a. direktur utama/pimpinan perusahaan;
- b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
- c. Owner perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik;
- d. peserta perorangan.

2. memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

3. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya atau peserta perorangan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan atau peserta perorangan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;

4. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya atau peserta perorangan tidak masuk dalam Daftar Hitam;

5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);

6. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi peserta Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;

7. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai yang sesuai untuk Usaha Mikro, usaha Kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;

- Evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;

- Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

- 1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan ini dipenuhi/dilengkapi;
- 2) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- a) ditandatangani oleh :

- (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;

- (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
- (3) Owner perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
- (4) peserta perorangan.
- b) mencantumkan harga penawaran;
- c) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
- d) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
- e) bertanggal.
- TPK dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
- apabila peserta memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
- apabila peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, maka Pejabat Pengadaan Barang/Jasa mengundang peserta lain.
- unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan;
- evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur, dengan ketentuan :
 - 1) *TPK* menilai persyaratan teknis dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 2) Penilaian persyaratan teknis minimal dilakukan terhadap :
 - a) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;
 - b) jadwal waktu penyerahan sebagaimana ditetapkan dalam LDP;
 - c) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);
 - d) tenaga teknis (apabila dipersyaratkan);
 - e) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sesuai dengan persyaratan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 3) *TPK* (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.
- apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, *TPK* melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran.
- apabila peserta dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi harga;
- apabila peserta dinyatakan tidak lulus evaluasi teknis, maka *TPK* mengundang peserta lain.
- Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan :
 - 1) total harga penawaran atau penawaran terkoreksi dibandingkan terhadap nilai total HPS, apabila total harga penawaran atau penawaran terkoreksi melebihi nilai total HPS, peserta dinyatakan gugur dan *TPK* mengundang peserta lain;
 - 2) harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang dan hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga;
 - 3) mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;

Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga :

Setelah peserta lulus evaluasi penawaran, maka dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga dengan ketentuan :

- a. Klarifikasi teknis dan negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar berdasarkan HPS;

- b. dilakukan perkalian volume dan harga satuan yang telah disepakati, untuk mendapatkan total hasil negosiasi;
- c. hasil negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan pemenang dan sebagai dasar nilai kontrak;
- d. apabila klarifikasi dan negosiasi terhadap peserta tidak tercapai kesepakatan, maka *TPK* mengundang peserta lain.

2. Kesimpulan

Dari hasil evaluasi kualifikasi, evaluasi penawaran dan klarifikasi teknis serta negosiasi harga, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

Nama Perusahaan :
 Alamat :
 Owner Estimated : Rp.,- (*terbilang*)
 Harga Penawaran : Rp.,- (*terbilang*)
 Waktu Pelaksanaan : (.....) hari kalender
 Harga Negoisasi : Rp.,- (*terbilang*)
 Negosiasi Waktu Pelaksanaan : (.....) hari kalender

Dan (nama perusahaan) dapat ditunjuk sebagai *Pemenang Pengadaan Langsung* Pengadaan

Demikian Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) ini dibuat dan ditandatangani oleh TPK untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Tim Pengelola Kegiatan,

(NAMA LENGKAP)

PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE

KECAMATAN

DESA

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)

Alamat: Jalan RT. Dusun Telp/Fax. Kode Pos

.....20.....

Nomor :

Perihal :

Lampiran : **Penetapan Pemenang**

Kepada
Yth. Kepala Desa
di-
Tempat

Memperhatikan dan mempelajari Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung
..... Tanggal untuk paket pekerjaan :

Nomor :

Pekerjaan : Pengadaan

Total HPS : Rp.,- (*terbilang*)

Dari hasil evaluasi, setelah dilakukan evaluasi penawaran, evaluasi kualifikasi dan evaluasi teknis disimpulkan bahwa perusahaan yang memasukan penawaran telah memenuhi persyaratan untuk ditetapkan, yaitu :

Nama Perusahaan :

Alamat :

Harga Penawaran : Rp.,- (*terbilang*)

Harga Negosiasi : Rp.,- (*terbilang*)

Nomor NPWP :

Demikian penetapan ini disampaikan dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pengelola Kegiatan,

(NAMA LENGKAP)

PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE

KECAMATAN

DESA

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)

Alamat: Jalan RT. Dusun Telp/Fax. Kode Pos

PENGUMUMAN PEMENANG

Nomor :

Tanggal :

Sehubungan dengan Pengadaan Langsung untuk :

Pekerjaan : Pengadaan

Lokasi : Desa Kecamatan Kabupaten Konawe
Kepulauan

Sumber Dana : APBDDes Kec. Kab. Konawe

Tahun :

Anggaran

Pagu Dana : Rp., - (*terbilang*)

HPS : Rp., - (*terbilang*)

Dasar :

1. Berita Acara Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga Nomor :
2. Berita Acara Hasil Pengadaan langsung Nomor :
3. Penetapan Pemenang Nomor :

Maka bersama ini kami umumkan Penyedia Pengadaan langsung pekerjaan paket tersebut di atas sebagai berikut :

Nama Perusahaan :

Alamat :

Harga Penawaran : Rp., - (*terbilang*)

Hasil Negosiasi : Rp., - (*terbilang*)

Nomor NPWP :

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Ketua Tim Pengelola Kegiatan,

(NAMA LENGKAP)

PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE

KECAMATAN

DESA

TIM PENGELOLAKEGIATAN (TPK)

**Alamat: Jalan RT. Dusun Telp/Fax.
Kode Pos**

PERJANJIAN KERJASAMA

ANTARA

Tim Pengelola Kegiatan Desa

Kecamatan

Kabupaten Konawe

Dengan

.....

Untuk Pekerjaan

Nomor :

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

I. :, selaku Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa yang berkedudukan di Jalan, Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

II. : Selaku
....., yang berkedudukan di Jalan, Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Dengan ini menyatakan bersepakat untuk mengadakan perjanjian kerjasama pelaksanaan pekerjaan, yang diatur dalam Pasal-Pasal sebagai berikut :

Pasal 1

Jenis Pekerjaan

PIHAK PERTAMA dalam jabatan tersebut memberi tugas pekerjaan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menyatakan menerima tugas dimaksud yaitu

.....

Pasal 2
Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan selama (.....) hari kalender terhitung sejak tanggal ditanda tanganinya perjanjian kerjasama ini.

Pasal 3
Pembiayaan

1. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, maka

PIHAK PERTAMA membayar kepada **PIHAK KEDUA** sebesar Rp.....,-
(.....*terbilang*.....) dengan perincian sebagai berikut :

No.	Uraian Kegiatan	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
Jumlah					
Terbilang :					

2. Nilai Total Perjanjian sebagaimana dimaksud pada point 1 termasuk Pajak-pajak yang harus dibayarkan **PIHAK KEDUA** dan dibayarkan langsung oleh **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 4

Pembiayaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun.

Pasal 5
Tata cara Pembayaran

Pembayaran dilakukan secara sekaligus oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** setelah **PIHAK KEDUA** menyerahkan hasil pekerjaan kepada **PIHAK PERTAMA** yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Pasal 6
Kewajiban-Kewajiban

Tugas-tugas yang menjadi kewajiban **PIHAK KEDUA** dalam pekerjaan sebagaimana dimaksud Pasal 1 adalah sebagai berikut :

1.
2.
3. **dst**

Pasal 7
Keterlambatan Pekerjaan dan Force Meajure

1. Jika terjadi keterlambatan pekerjaan yang disebabkan oleh kelalaian **PIHAK KEDUA** maka **PIHAK KEDUA** akan dikenakan denda Keterlambatan sebesar 1 0/00 (*satu permil*) untuk setiap hari keterlambatan dengan denda maksimum 2 % (dua persen) dari biaya pelaksanaan seperti tersebut dalam Pasal 3 surat perjanjian kerjasama ini dan denda tersebut segera di setor Kepada Kas Desa.
2. Dalam hal Force Meajure yang pembuktiannya diakui oleh kedua belah pihak, maka disepakati mengadakan evaluasi atas pelaksanaan pekerjaan yang belum terselesaikan, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah keadaan force meajure dengan hasil evakuasi dan selanjutnya kembali dibuatkan Berita Acara yang telah di tanda tagani kedua belah pihak.

Pasal 8
Penyelesaian Perselesaian

1. Apabila terjadi perselisihan antara kedua belah pihak, maka akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat.
2. Apabila musyawarah tersebut tidak tercapai kesepakatan, maka akan dibentuk panitia arbitrase yang terdiri dari :
 - a. Seorang wakil dari **PIHAK PERTAMA**.
 - b. Seorang Wakil dari **PIHAK KEDUA**.
 - c. Seseorang yang independent dan pengangkatannya disetujui oleh kedua belah pihak.
3. Dalam hal melalui cara diatas tidak tercapai penyelesaian juga, maka **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** menunjuk Pengadilan Negeri setempat sebagai tempat perkara.

Pasal 9
Penutup

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Perjanjian Kerjasama ini akan ditentukan / diatur kemudian atas persetujuan kedua belah pihak dalam bentuk tertulis .
2. segala perubahan / pembekalan terhadap surat Perjanjian kerjasama ini hanya dapat dilakukan atas persetujuan kedua belah pihak .
3. Surat Perjanjian kerjasama ini berlaku sejak ditanda tangani oleh kedua belah pihak, dibuat dalam berapa rangkap 4 (empat) dan 2 (dua) diantaranya bermateri cukup serta mempunyai kekuatan Hukum yang sama, sedangkan sisanya tanpa materai dan di tanda tangani di penajam.

Demikian Surat Perjanjian Kerjasama ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan seperlunya dan dianggap sah setelah ditanda tangani oleh kedua belah pihak.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

(.....)

(.....)

**Format Surat Pesanan untuk
Pengadaan dengan SPK**

PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE

KECAMATAN

DESA

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)

**Alamat: Jalan RT. Dusun Telp/Fax. Kode Pos
.....**

SURAT PESANAN (SP)

Nomor :

Paket Pekerjaan : Pengadaan

Tanggal :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) pada Desa

Alamat :

berdasarkan Surat Perintah kerja (SPK) Pengadaan nomor :

..... tanggal, bersama ini memerintahkan:

Nama Perusahaan :

Alamat :

yang dalam hal ini diwakili oleh :

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai
berikut :

1. Rincian Barang :

No.	Jenis Barang	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
1.	Uraikan Spesifikasi	-	-	Rp.,-	Rp.,-
2.	Uraikan Spesifikasi	-	-	Rp.,-	Rp.,-
Jumlah harga					Rp.,-
Terbilang :					

2. Tanggal barang diterima : Paling lambat

3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;

4. Waktu penyelesaian : selama(.....) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai
pada tanggal

5. Alamat pengiriman barang : Kantor Desa Jalan
Desa Kecamatan Kabupaten Konawe.

6. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia Jasa akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak.

Menerima dan menyetujui :

(Nama Perusahaan)

Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

**Format Surat Pesanan untuk
Pengadaan Tanpa SPK**

PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE

KECAMATAN

DESA

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)

**Alamat: Jalan RT. Dusun Telp/Fax. Kode Pos
.....**

SURAT PESANAN (SP)

Nomor :

Paket Pekerjaan : Pengadaan

Tanggal :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) pada Desa

Alamat :

berdasarkan Surat Perintah kerja (SPK) Pengadaan nomor :

..... tanggal, bersama ini memerintahkan:

Nama Perusahaan :

Alamat :

yang dalam hal ini diwakili oleh :

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai
berikut :

1. Rincian Barang :

No.	Jenis Barang	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
1.	Uraikan Spesifikasi	-	-	Rp.,-	Rp.,-
2.	Uraikan Spesifikasi	-	-	Rp.,-	Rp.,-
Jumlah harga					Rp.,-
Terbilang :					

7. Tanggal barang diterima : Paling lambat

8. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;

9. Waktu penyelesaian : selama(.....) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai
pada tanggal

10. Alamat pengiriman barang : Kantor Desa Jalan
Desa Kecamatan Kabupaten Konawe.

11. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia Jasa akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak.

Menerima dan menyetujui :

(Nama Perusahaan)

Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

Format Surat Perintah Mulai Kerja

PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE

KECAMATAN

DESA

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)

Alamat: Jalan RT. Dusun Telp/Fax. Kode Pos
.....

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor :

Paket Pekerjaan Pengadaan

Tanggal :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan pada Desa

Alamat :

Berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) Pengadaan Nomor : tanggal
....., bersama ini memerintahkan:

Nama Perusahaan :

Alamat :

yang dalam hal ini diwakili oleh :

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

1. Macam Pekerjaan :
2. Tanggal mulai kerja :
3. Syarat-syarat Pekerjaan : Sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK
4. Waktu Penyelesaian : (.....) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal
5. Denda : Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK atau bagian tertentu dari nilai SPK sebelum PPN sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK.

Menerima dan menyetujui :

(Nama Perusahaan)

Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

KOP USAHA

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

Nomor :
Perihal :
Lampiran : Permohonan Serah Terima
 Hasil Pekerjaan

Kepada
Yth. Ketua TPK Pada Desa
.....
di-
Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan kami pada DesaKecamatan
..... Tahun Anggaran, untuk paket pekerjaan dengan
berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor tanggal

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, berikut kami serahkan seluruh hasil pekerjaan untuk
dapat dilakukan pemeriksaan dan serah terima.

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih

Nama Perusahaan

(nama lengkap)

**Format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk
Pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000,-**

PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE

KECAMATAN

DESA

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)

**Alamat: Jalan RT. Dusun Telp/Fax. Kode Pos
.....**

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

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

I. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan :

1. : Ketua Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
2. : Anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
3. : Anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II. (nama) : (jabatan dan perusahaan)

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini mengadakan Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan sebagai berikut :

I. PIHAK KEDUA menyerahkan pekerjaan kepada PIHAK PERTAMA.

Pekerjaan : Pengadaan
Lokasi : Desa Kecamatan Kab. Konawe
Pelaksana :
No. Surat Pesanan :
Nilai : Rp.,- (*terbilang*)

II. PIHAK PERTAMA telah melakukan pemeriksaan dan menyatakan bahwa Pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan seperti tersebut dalam Uraian Spesifikasi dalam Surat Pesanan.

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dan ditandatangani di pada tanggal tersebut diatas dalam rangkap (.....) untuk digunakan sebagaimana mestinya

PIHAK KEDUA
(nama Perusahaan)

Ketua,

PIHAK PERTAMA

Anggota,

Anggota,

(nama lengkap)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

Mengetahui :

Ketua TPK,

(nama lengkap)

**Format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk
Pengadaan dengan nilai di atas Rp. 5.000.000,-**

PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE

KECAMATAN

DESA

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)

**Alamat: Jalan RT. Dusun Telp/Fax. Kode Pos
.....**

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

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

I. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan :

1. : Ketua Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
2. : Anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
3. : Anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II. (nama) : (jabatan dan perusahaan)

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan Surat Permohonan Serah Terima Hasil Pekerjaan dari (nama perusahaan) Nomor :
..... tanggal, dengan ini mengadakan Pemeriksaan dan
Serah Terima Hasil Pekerjaan sebagai berikut :

I. PIHAK KEDUA menyerahkan pekerjaan kepada PIHAK PERTAMA.

Pekerjaan : Pengadaan
Lokasi : Desa Kecamatan Kab. Konawe
Pelaksana :
No. Surat Pesanan :
Nilai : Rp., - (*terbilang*)

**II. PIHAK PERTAMA telah melakukan pemeriksaan dan menyatakan bahwa Pekerjaan telah
dilaksanakan sesuai dengan ketentuan seperti tersebut dalam Uraian Spesifikasi dalam Surat
Pesanan.**

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dan ditandatangani di pada tanggal tersebut diatas dalam rangkap (.....) untuk digunakan sebagaimana mestinya

PIHAK KEDUA
(nama Perusahaan)

Ketua,

(nama lengkap)

PIHAK PERTAMA

Anggota,

Anggota,

(nama lengkap)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

Mengetahui :

Ketua TPK,

(nama lengkap)

KOP USAHA

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

Nomor :
Perihal :
Lampiran : **Permohonan Pembayaran**

Kepada
Yth. Ketua TPK Pada Desa
.....
di-
Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan kami pada DesaKecamatan
..... Tahun Anggaran, untuk paket pekerjaan dengan
berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor tanggal

Berkaitan dengan hal tersebut di atas dan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil
Pekerjaan Nomor : Tanggal, maka kami mohon
pembayaran atas pekerjaan kami sesuai dengan nilai SPK.

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Nama Perusahaan

(nama lengkap)

Kwitansi Dinas

Di bukui :
Mata Anggaran :
Tahun Anggaran :

SURAT BUKTI

Sudah Terima dari : Bendahara Desa
Uang Sejumlah :
Buat Bayar :

..... :
..... :
..... :

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

Terbilang : Rp.,-

Tanda Tangan Terima,
Ketua TPK,

(nama lengkap)

**Mengetahui/Menyetujui
Kepala Desa,**

**Dibayar pada tanggal,
.....
Bendahara Desa,**

(nama lengkap)

Materai Rp.
Rp. 6.000,-

(nama lengkap)

**Format Berita Acara Serah Terima Hasil
Pekerjaan untuk Pengadaan tanpa SPK**

PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE

KECAMATAN

DESA

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)

**Alamat: Jalan RT. Dusun Telp/Fax. Kode Pos
.....**

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

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

1. : Ketua Tim Pengelola Kegiatan pada Desa.....
Kecamatan Kabupaten Konawe
2. :(jabatan dan nama perusahaan)

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Pengadaan, sesuai dengan surat Pesanan Nomor :
tanggal telah dilaksanakan dan diperiksa, serta diserahterimakan sesuai Berita
Acara Serah Terima Hasil
2. Sesuai dengan butir pertama tersebut maka (**nama penyedia**) berhak menerima pembayaran
seluruh biaya Pengadaan yaitu sebesar : **Rp.....,- (terbilang).**

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

Penyedia Barang/Jasa

Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK),

(nama lengkap)
Jabatan

(nama lengkap)

**Format Berita Acara Serah Terima Hasil
Pekerjaan untuk Pengadaan dengan SPK**

PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE

KECAMATAN

DESA

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)

**Alamat: Jalan RT. Dusun Telp/Fax. Kode Pos
.....**

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

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

1. : Ketua Tim Pengelola Kegiatan pada Desa
..... Kecamatan Kabupaten Konawe
2. :(jabatan dan nama perusahaan)

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Pengadaan, sesuai dengan surat Perintah Kerja Nomor : tanggal telah dilaksanakan dan diperiksa, serta diserahkan sesuai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor : Tanggal
2. Sesuai dengan butir pertama tersebut maka (**nama penyedia**) berhak menerima pembayaran seluruh biaya Pengadaan yaitu sebesar : **Rp.....,- (terbilang)**.

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

Penyedia Barang/Jasa

Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK),

(nama lengkap)
Jabatan

(nama lengkap)

Kwitansi Dinas

SURAT BUKTI

Sudah Terima dari : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa
Uang Sejumlah :
Buat Bayar :

..... :
..... :
..... :

Rp.,-

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

Ketua Tim Pengelola Kegiatan

Tandatangan Penerima

(nama lengkap)

(nama lengkap)

**Format Berita Acara Serah Terima
Hasil Pekerjaan kepada Kepala Desa**

PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE

KECAMATAN

DESA

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)

**Alamat: Jalan RT. Dusun Telp/Fax. Kode Pos
.....**

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

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

I. (nama) : Ketua Tim Pengelola Kegiatan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II. (nama) : (jabatan dan perusahaan)

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor : tanggal
....., dengan ini PIHAK KEDUA menyerahkan hasil pekerjaan kepada PIHAK
PERTAMA sebagai berikut :

Pekerjaan : Pengadaan

Lokasi : Desa Kecamatan Kab. Konawe

Pelaksana :

Nomor SPK/SP :

Nilai : Rp.,- (*terbilang*)

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dan ditandatangani di
..... pada tanggal tersebut diatas dalam rangkap (.....) untuk digunakan
sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(.....)

(.....)

BUPATI KONAWE,

TTD

KERY SAIFUL KONGGOASA