



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR 2 TAHUN 2015**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4182);
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 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
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);
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. 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 Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.02/2012 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2013;
19. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Alokasi Dana Desa (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 12)
21. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Desa (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2010 Nomor 4); sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Desa (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2012 Nomor 28).

### **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. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa yang selanjutnya disingkat BPM-PD adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. ULP adalah Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Penajam Paser Utara.

8. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Camat adalah Perangkat Daerah di wilayah kerjanya.
10. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan berada di Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Republik Indonesia; dan berada di Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
12. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa.
13. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
14. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
15. Peraturan Kepala Desa adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa.
16. Dana Perimbangan adalah Dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan kepada Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDesa adalah Anggaran Keuangan Tahunan Desa yang mengatur pendapatan dan pengeluaran Desa yang dipergunakan untuk penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
18. Kepala Desa sebagai Kepala Pemerintah Desa adalah pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
19. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
20. Pengadaan Barang/Jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia Barang/Jasa.
21. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan , terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa di Desa.
22. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
23. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.

24. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah Panitia/Pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
25. Efisien berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.
26. Efektif berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
27. Transparan berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia Barang/Jasa yang berminat.
28. Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa.
29. Gotong royong, berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Desa;
30. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggung jawabkan.
31. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau Pengawas Intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidi, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
32. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
33. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
34. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
35. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan professional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
36. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
37. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Tim Pelaksana Kegiatan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
38. Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Surat Perjanjian adalah perjanjian tertulis antara TPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.

39. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
40. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
41. Daftar Hitam adalah daftar yang memuat identitas Penyedia Barang/Jasa dan/atau Penerbit Jaminan yang dikenakan sanksi oleh Kepala Desa berupa larangan ikut serta dalam proses pengadaan barang/jasa di Desa.
42. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus.
43. Rencana Pengadaan Barang/Jasa Desa yang selanjutnya disingkat RPBJD adalah merupakan seluruh rencana kegiatan pengadaan barang/jasa di desa baik melalui swakelola maupun melalui penyedia.
44. E-Purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).
45. Konstruksi sederhana adalah adalah pekerjaan konstruksi yang menggunakan teknologi sederhana.

## **BAB II RUANG LINGKUP PENGADAAN BARANG/JASA**

### **Pasal 2**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintahan Desa yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBDes.

## **BAB III TATA NILAI DAN PRINSIP-PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA**

### **Bagian Kesatu Tata Nilai**

### **Pasal 3**

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Desa harus memperhatikan konsep ramah lingkungan dan mencegah terjadinya kerusakan terhadap lingkungan.

- (2) Seluruh pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika yaitu meliputi bertanggungjawab, mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## **Bagian Kedua Prinsip-Prinsip Pengadaan**

### **Pasal 4**

Pengadaan Barang/Jasa bagi Pemerintah Desa harus menerapkan prinsip-prinsip:

- a. Efisien;
- b. Efektif;
- c. Transparan;
- d. Pemberdayaan masyarakat;
- e. Gotong-royong; dan
- f. Akuntabel.

## **BAB IV PENGELOLA KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA**

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

#### **Pasal 5**

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa dilaksanakan oleh TPK.
- (2) TPK dibentuk setelah Kepala Desa membuat dan menetapkan RPBKD.
- (3) RPBKD sebagaimana dimaksud Ayat (2) disusun oleh Tim Pelaksana Alokasi Dana Desa yang didalamnya tercantum metode pelaksanaan pengadaan barang/jasa baik melalui swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (4) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (5) Susunan keanggotaan TPK ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dengan sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. Ketua, adalah berasal dari unsur Perangkat Desa;
  - b. Sekretaris, adalah unsur yang berasal dari Aparatur Desa atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
  - c. Tiga orang anggota yang berasal dari unsur aparatur desa dan/atau Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (6) Unsur Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a adalah diutamakan Kepala Urusan Ekonomi Pembangunan dan/atau Kepala Urusan lainnya yang dianggap mampu dan memiliki kompetensi dalam pengadaan Barang/Jasa.

- (7) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada Ayat (5) dapat berasal dari Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, Karang Taruna, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, dan organisasi lainnya yang memiliki kompetensi dan organisasinya terdaftar di Pemerintah Desa setempat.
- (8) TPK sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa untuk belanja modal yang dapat dilakukan baik melalui swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.

## **Bagian Kedua Tugas dan Wewenang TPK**

### **Pasal 6**

- (1) Dalam menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan 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.
- (2) Untuk ditetapkan sebagai keanggotaan TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. memiliki integritas, disiplin tinggi dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi dan nepotisme;
  - c. menandatangani Pakta Integritas;
  - d. tidak menjabat sebagai bendahara di Pemerintah desa; dan
  - e. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- (3) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, TPK dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau Swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya.
- (4) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Surat Perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran yang ditetapkan melalui Peraturan Desa tentang APBDes, yang dapat mengakibatkan melebihi pagu anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBDes.

**Bagian Ketiga**  
**Panitia Penerima Hasil Pekerjaan**

**Pasal 7**

- (1) Kepala Desa membentuk Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan terdiri atas 3 (tiga) orang meliputi 2 (dua) orang Aparatur Desa dan 1 (satu) orang Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (3) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami isi Dokumen Surat Perjanjian;
  - c. menandatangani Pakta Integritas;
  - d. tidak menjabat sebagai TPK; dan
  - e. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan di Desa.
- (4) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:
  - 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.
- (5) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dapat meminta kepada Kepala Desa agar dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
- (6) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus memiliki keahlian khusus dibidangnya, memiliki integritas dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugasnya, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (7) Dalam hal salah satu anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan tidak turut serta menandatangani Berita Acara Hasil Pekerjaan/Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan maka anggota tersebut wajib memberikan penjelasan tertulis.
- (8) Penjelasan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

**BAB V**  
**PELAKSANAAN**  
**PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA**

**Pasal 8**

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di desa pada prinsipnya dilaksanakan secara swakelola dengan mengoptimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah lokal setempat, dilaksanakan secara gotong-royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat, untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.

- (2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh/melalui penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.

### **Pasal 9**

Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dapat dilaksanakan dengan syarat Biaya Pengadaan barang/jasa tidak melebihi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), kecuali:

- a. Pengadaan barang/jasa yang dananya bersumber dari Dana Alokasi Khusus (DAK).
- b. Pekerjaan konstruksi sederhana; atau
- c. Barang/jasa yang sudah ada di dalam sistem katalog elektronik yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).

### **Pasal 10**

Sebelum mengadakan pengadaan barang/jasa di desa, Kepala Desa wajib menyusun RPBKD baik melalui swakelola maupun melalui penyedia.

### **Pasal 11**

Pengadaan barang/jasa yang sudah ada di dalam sistem katalog elektronik yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) harus mengacu pada harga di dalam katalog tersebut.

## **Bagian Kesatu Swakelola**

### **Paragraf 1 Umum**

### **Pasal 12**

Kegiatan Swakelola dilaksanakan hanya untuk pekerjaan konstruksi sederhana.

### **Pasal 13**

- (1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh TPK.
- (2) Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan/perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (3) Pekerjaan konstruksi tidak sederhana/kompleks tidak dapat dilaksanakan melalui swakelola.

- (4) Kebutuhan Barang/Jasa termasuk di dalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swakelola maka dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
- (5) Pekerjaan yang dilaksanakan melalui swakelola memiliki tujuan yaitu:
  - a. Meningkatkan partisipasi masyarakat setempat;
  - b. Menyerap tenaga kerja lokal;
  - c. Pekerjaan maupun pemeliharaan yang memang sangat membutuhkan partisipasi langsung masyarakat setempat; dan
  - d. Mengoptimalkan potensi sumber daya masyarakat, sumber daya alam, fasilitas pendukung yang tersedia di lingkungan setempat.
- (6) Pelaksanaan kegiatan swakelola dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perpajakan.

## **Paragraf 2**

### **Rencana Pelaksanaan**

#### **Pasal 14**

- (1) Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi:
  - a. Jadwal pelaksanaan pekerjaan.
  - b. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan/material.
  - c. Gambar rencana kerja sederhana untuk pekerjaan konstruksi yang berseriko kecil dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
  - d. Gambar rencana kerja konstruksi bersifat teknis.
- (2) Pelaksanaan kegiatan swakelola dapat dilakukan dengan Surat Perjanjian tersendiri yang disesuaikan dengan kebutuhan sebagai berikut:
  - a. Tenaga ahli;
  - b. Peralatan;
  - c. Barang/bahan material.

## **Paragraf 3**

### **Pelaksanaan Swakelola**

#### **Pasal 15**

- (1) Tata cara pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung kegiatan swakelola sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 Ayat (4).
- (2) Kelompok/Organisasi Masyarakat setempat dan/atau Lembaga Kemasyarakatan lainnya yang terdaftar di Pemerintah Desa dapat turut serta sebagai pelaksana kegiatan swakelola yang telah direncanakan dengan ketentuan:
  - a. Pelaksanaan dilakukan berdasarkan Surat Perjanjian antara TPK dengan kelompok kerja pelaksana swakelola.

- b. Pengadaan bahan/material dan tenaga ahli yang diperlukan untuk pekerjaan swakelola dilakukan oleh TPK.
  - c. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dapat dilaksanakan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan.
- (3) Pembayaran imbalan tenaga ahli yang diperlukan dilaksanakan dengan berdasarkan Surat Keputusan dan mengacu kepada standarisasi biaya yang berlaku.
- (4) TPK wajib melakukan monitoring kemajuan fisik seluruh kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, dicatat setiap hari dan selanjutnya dievaluasi setiap sekali dalam seminggu untuk selanjutnya disesuaikan dengan realisasi keuangan.
- (5) Khusus untuk pekerjaan konstruksi:
- a. TPK menunjuk satu orang penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
  - b. Penanggungjawab teknis sebagaimana dimaksud dapat dibantu oleh personil dari dinas terkait;
  - c. Selain dapat dibantu oleh personil dari dinas terkait, penanggungjawab teknis juga dapat dibantu oleh pekerja/tukang/mandor.
- (6) Tugas Penanggungjawab Teknis sebagaimana dimaksud pada Ayat (5) adalah melakukan pengawasan pekerjaan fisik dan melaporkan kemajuan fisik setiap sekali seminggu kepada Ketua TPK.
- (7) TPK wajib membuat pertanggungjawaban kepada Kepala Desa.
- (8) Bukti-bukti yang harus ada dalam pertanggungjawaban swakelola adalah sebagai berikut:
- a. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - b. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
  - c. Desain (Gambar dan Spesifikasi);
  - d. Pelaporan oleh TPK;
  - e. Bukti setor pajak.

## **Bagian Kedua Penyedia Barang/Jasa**

### **Paragraf 1 Umum**

#### **Pasal 16**

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa dimaksudkan untuk memenuhi:
- a. kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan (swakelola) antara lain:
    - 1. Pembelian material pada kegiatan pembangunan jembatan desa;
    - 2. Pembelian material pada pembangunan jalan desa;
    - 3. Sewa peralatan untuk pembangunan gedung desa;
    - 4. Sewa peralatan untuk pembangunan jalan desa;

5. Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk pembangunan gedung;
  6. Penyediaan tukang batu untuk pembangunan gorong-gorong;
  7. Kebutuhan-kebutuhan lain yang mendukung pelaksanaan swakelola; atau
- b. kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa, antara lain:
1. Pembelian komputer, printer dan kertas;
  2. Langganan internet;
  3. Pembelian meja, kursi dan alat kantor;
  4. penyediaan makan minum;
  5. Kebutuhan-kebutuhan barang/jasa lain secara langsung di desa.
- (2) Dalam hal TPK mengundang atau menunjuk Penyedia Barang/Jasa di desa diutamakan bagi Penyedia barang/jasa yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. Memiliki izin usaha dan tempat usaha yang masih aktif;
  - b. Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis pada bidang pekerjaan untuk menyediakan barang/jasa;
  - c. Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa;
  - d. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang menjalani sanksi pidana yang dibuktikan dengan tandatangan dalam Surat Pernyataan oleh Penyedia Barang/Jasa;
  - e. Terdaftar sebagai wajib pajak;
  - f. Rutin membayar dan tidak memiliki tunggakan pajak;
  - g. Tidak masuk dalam daftar hitam;
  - h. Memiliki alamat tetap dan jelas.
- (3) Persyaratan izin usaha dan tempat usaha sebagaimana disebutkan pada Ayat (2) dikecualikan untuk tukang kayu, tukang batu dan sejenisnya.
- (4) Pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa melalui penyedia dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perpajakan.

## **Paragraf 2 Perencanaan**

### **Pasal 17**

- (1) TPK menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa, meliputi:
- a. Rencana anggaran belanja berdasarkan harga standarisasi yang berlaku;
  - b. Rencana anggaran belanja dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan barang/jasa yang akan diadakan, biaya perencanaan dan biaya pendukung lainnya;
  - c. Spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan);

- d. Khusus pada pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - e. Spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf c misalnya berupa kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) pada komputer, dimensi, jenis dan kualitas material untuk bangunan dan lain sebagainya.
- (2) Dalam hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, TPK dapat meminta kepada Kepala Desa untuk menunjuk tenaga ahli yang dianggap mampu membuat dan menyusun Perencanaan Pekerjaan Konstruksi.
- (3) Dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), TPK harus mempertimbangkan:
- a. Kondisi/keadaan sebenarnya di lapangan;
  - b. Kepentingan masyarakat setempat;
  - c. Jenis, sifat dan nilai barang/jasa;
  - d. Jumlah penyedia barang/jasa yang ada; dan
  - e. Kebutuhan bahan/material.
- (4) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan melalui Keputusan Kepala dan diberikan honorarium sebesar maksimum 2 % dari nilai pekerjaan.

### **Paragraf 3 Pelaksanaan**

#### **Pasal 18**

- (1) Pengadaan barang/jasa meliputi:
- a. Pengadaan barang/jasa dibawah Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah);
  - b. Pengadaan barang/jasa Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah);
  - c. Pengadaan barang/jasa di atas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah);
  - d. Pengadaan barang/jasa di atas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah);
- (2) Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan kurang dari Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah):
- a. Nota/Kwitansi Toko;
  - b. Pesanan/Order;
  - c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan. Khusus untuk belanja modal dilampiri foto;
  - d. Berita Acara Pembayaran (Belanja Modal);
  - e. Kwitansi Dinas bermaterai Rp. 3.000,-.
- (3) Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah):
- a. Nota /Kwitansi Toko;
  - b. Pesanan/Order;
  - c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan. Khusus untuk belanja modal dilampiri foto.;
  - d. Berita Acara Pembayaran (Belanja Modal);
  - e. Kwitansi Dinas bermaterai Rp. 6.000,-.

- (4) Pengadaan barang/jasa di atas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah):
  - a. Nota /Kwitansi Toko;
  - b. Surat Perjanjian Kerja (format terlampir);
  - c. Pesanan/Order;
  - d. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan. Khusus untuk belanja modal dilampiri foto.;
  - e. Berita Acara Pembayaran (Belanja Modal);
  - f. Kwitansi Dinas bermaterai Rp. 6.000,-.
- (5) Pengadaan barang/jasa di atas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah):
  - a. Berita Acara Survey dan lampirannya;
  - b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
  - c. Undangan Pengadaan;
  - d. Jadwal Pelaksanaan Pengadaan;
  - e. Dokumen Penawaran dan Pakta Integritas dari penyedia;
  - f. Undangan Negosiasi;
  - g. Berita Acara Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga, Lampiran Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran;
  - h. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung;
  - i. Penetapan Pemenang dan Pengumuman Pemenang;
  - j. Surat Perjanjian Kerja (SPK);
  - k. Surat Pesanan (Belanja Pengadaan Barang);
  - l. Surat Perintah Melaksanakan Kerja (SPMK) untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya;
  - m. Permohonan Pemeriksaan/Serah Terima Hasil Pekerjaan;
  - n. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan. Khusus untuk belanja modal dilampiri foto.;
  - o. Permohonan Pembayaran;
  - p. Berita Acara Pembayaran;
  - q. Kwitansi Dinas bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah).
- (6) Untuk Pengadaan barang/jasa sebagaimana disebutkan pada Ayat (5), TPK berkewajiban untuk melakukan negosiasi (tawar menawar) sehingga diperoleh harga yang lebih murah.

**Paragraf 4**  
**Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan**

**Pasal 19**

- (1) Apabila terjadi perubahan paket pekerjaan, maka TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada penyedia barang/jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan sesuai dengan yang diminta, meliputi:
  - a. Menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
  - b. Mengurangi jenis pekerjaan;
  - c. Mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
  - d. Melaksanakan pekerjaan tambah.

- (2) Penyedia barang/jasa setelah menerima perintah tertulis dari TPK untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf c dan d, selanjutnya menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (3) Setelah penyampaian penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), TPK melakukan negosiasi dengan penyedia barang/jasa baik teknis maupun harga yang murah dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Hasil negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
- (5) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

### **Pasal 20**

Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada pasal 19 dilakukan dengan nilai tidak lebih dari 10% (sepuluh perseratus) dari nilai total pekerjaan.

### **Paragraf 5 Penandatanganan Surat Perjanjian**

### **Pasal 21**

- (1) Penandatanganan Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah APBDes disahkan.
- (2) Pihak yang berwenang menandatangani Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Desa adalah Ketua TPK dan Penyedia Barang/Jasa.
- (3) Apabila terjadi pelanggaran atas ketentuan yang telah disepakati bersama di dalam Surat Perjanjian, Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Dokumen Surat Perjanjian.

### **Pasal 22**

Dalam surat perjanjian sekurang-kurangnya harus memuat:

- a. Tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian para pihak;
- b. Identitas para pihak;
- c. Ruang lingkup pekerjaan;
- d. Nilai pekerjaan;
- e. Hak dan kewajiban para pihak;
- f. Jangka waktu Pelaksanaan pekerjaan;
- g. Ketentuan keadaan kahar;
- h. Pemeliharaan;
- i. Sanksi; dan
- j. Penutup.

**Paragraf 6**  
**Pemutusan Surat Perjanjian dan Sanksi**

**Pasal 23**

TPK secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:

- a. Terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang disebabkan oleh kesalahan penyedia barang/jasa sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak di dalam surat perjanjian;
- 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.

**Pasal 24**

Apabila terjadi sebagaimana dimaksud pada pasal 23 maka penyedia barang/jasa dapat diberikan sanksi berupa:

- a. Penyedia barang/jasa membayar denda sesuai dengan kesepakatan di dalam surat perjanjian;
- b. Penyedia barang/jasa dimasukkan ke dalam daftar hitam dan tidak boleh mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa selama 2 (dua) tahun berturut-turut;
- c. Daftar hitam sebagaimana dimaksud pada huruf b berlaku untuk diseluruh desa di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. Dilaporkan kepada pihak yang berwenang baik secara perdata maupun pidana.

**Pasal 25**

Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh TPK maka TPK:

- a. Dikenakan sanksi administratif;
- b. Pemberhentian sebagai anggota TPK;
- c. Dituntut ganti rugi;
- d. Dilaporkan secara pidana.

**Paragraf 7**  
**Penyelesaian Perselisihan**

**Pasal 26**

- (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.

**Paragraf 8**  
**Keadaan Kahar**

**Pasal 27**

- (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
  - e. 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.

**Paragraf 9**  
**Sertifikat/Garansi**

**Pasal 28**

- (1) Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen.

- (2) Sertifikat Garansi adalah sertifikat yang diserahkan oleh Penyedia Barang atas Pengadaan Barang yang bergaransi.
- (3) Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan/kelayakan penggunaan Barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Surat Perjanjian.

## **Paragraf 10 Pemeliharaan**

### **Pasal 29**

- (1) Jaminan Pemeliharaan wajib diberikan oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) dan telah dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan.
- (2) Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak yang tercantum di dalam surat perjanjian harus diberikan kepada Kepala Desa selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa untuk menjamin pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang telah diserahkan.
- (3) Uang Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) tersebut di atas selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Desa dan dicatat di dalam penerimaan Desa.
- (4) Masa pemeliharaan untuk kegiatan konstruksi adalah antara 3 (tiga) bulan sampai dengan 6 (enam) bulan.
- (5) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
- (6) Uang jaminan Pemeliharaan yang dibayarkan dicatat oleh Bendahara Desa sebagai pengeluaran desa.
- (7) Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat memilih untuk memberikan Jaminan Pemeliharaan atau memberikan retensi.
- (8) Jaminan Pemeliharaan atau retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), besarnya 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (9) Masa retensi dimulai setelah adanya Berita Acara Serah Terima Pekerjaan I.
- (10) Setelah berakhirnya masa retensi dilakukan pemeriksaan ulang/*check list* terhadap pekerjaan. Apabila semua pekerjaan telah dinyatakan sesuai oleh TPK maka dibuatkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan II.
- (11) Apabila sudah dilakukan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan II maka kewajiban penyedia barang/jasa telah selesai dan uang retensi bisa dicairkan.
- (12) Dalam masa pemeliharaan penyedia barang/jasa wajib memantau hasil kerjanya, dan menjaga (memelihara) agar tidak terjadi kerusakan-kerusakan.
- (13) Apabila terjadi kerusakan bangunan yang disebabkan karena kualitas yang tidak sesuai spesifikasi teknik maka semua biaya perbaikan ditanggung oleh penyedia barang/jasa.
- (14) Masa pemeliharaan sebagaimana tercantum dalam kontrak bukanlah waktu untuk menyelesaikan sisa-sisa pekerjaan, melainkan untuk pemeliharaan pekerjaan yang sudah 100% (seratus per seratus) selesai dan telah dilakukan serah terima pertama pekerjaan.
- (15) Masa pemeliharaan diperkenankan melampaui Tahun Anggaran.

**BAB VI**  
**PEMBAYARAN, PELAPORAN DAN SERAH TERIMA**

**Bagian Kesatu**  
**Pembayaran Prestasi Kerja**

**Pasal 30**

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai, sesuai dengan ketentuan tahapan pembayaran.
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) diberikan kepada penyedia barang/jasa setelah Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan yang dituangkan di dalam Berita Acara Pemeriksaan barang/pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan.
- (3) Pembayaran atas prestasi pekerjaan konstruksi harus memperhatikan ketentuan dalam Pasal 28 yang mengatur mengenai Pemeliharaan.

**Bagian Kedua**  
**Uang Muka dan Pembayaran Prestasi Kerja Swakelola**

**Pasal 31**

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara Swakelola, TPK dapat mengajukan pencairan dana kepada Kepala Desa selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang terbagi tiga tahap yaitu:
  - a. tahap pertama senilai 40% (empat puluh perseratus);
  - b. tahap kedua senilai 30% (tiga puluh perseratus);
  - c. tahap ketiga senilai 30% (tiga puluh perseratus).
- (2) Tahap pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hurup a, merupakan uang dimuka dari nilai pekerjaan untuk membiayai persiapan pelaksanaan kegiatan.
- (3) Tahap kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hurup b, TPK dapat meminta pencairan tahap kedua setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus perseratus) dari nilai uang dimuka yang telah dipergunakan.
- (4) Tahap ketiga sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) hurup c, TPK dapat meminta pencairan tahap berikutnya atau tahap ketiga setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus perseratus) dari nilai uang yang diminta pada tahap kedua yang telah dipergunakan.

**Bagian Ketiga**  
**Pelaporan dan Serah Terima**

**Pasal 32**

- (1) TPK wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya.
- (2) Kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa, laporan sekurang-kurangnya disampaikan menyesuaikan dengan tahapan pencairan dana sebagaimana disebutkan dalam Pasal 30.
- (3) Setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai dilaksanakan 100% (seratus perseratus), TPK menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

## **BAB VII FORMAT DOKUMEN**

### **Pasal 33**

Format-format Dokumen Pengadaan Barang/Jasa di Desa adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB VIII PENDAMPINGAN, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA**

### **Bagian Kesatu Pendampingan dan Pembinaan**

#### **Pasal 34**

- (1) Pemerintah Daerah memberikan pendampingan dan pembinaan pengadaan barang/jasa di desa.
- (2) Pendampingan dan Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh:
  - a. Tim Fasilitasi Alokasi Dana Desa;
  - b. Unit Layanan Pengadaan (ULP);
  - c. Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Unsur terkait lainnya di Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara.
- (3) Pendampingan dan pembinaan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
  - a. Peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia;
  - b. pendampingan Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. Konsultasi dan pembinaan Pengadaan Barang/Jasa.

### **Bagian Kedua Pengawasan**

#### **Pasal 35**

- (1) Camat wajib melakukan pengendalian pengadaan barang/jasa di desa.
- (2) Inspektorat Kabupaten Penajam Paser Utara wajib melakukan pengawasan terhadap proses pengadaan barang/jasa di desa.
- (3) Setiap pengaduan tentang pengadaan barang/jasa di desa wajib ditindaklanjuti oleh Camat dan Inspektorat.

## **BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 36**

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

**BAB X**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 37**

- (1) Pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.
- (2) Pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap dapat dilanjutkan dengan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 38**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam  
pada tanggal 10 Maret 2015

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. YUSRAN ASPAR**

Diundangkan di Penajam  
pada tanggal 12 Maret 2015

**Plt. SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H.TOHAR**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2015 NOMOR 2.**

Lampiran : **PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA**  
**NOMOR : 2 TAHUN 2015**  
**TANGGAL : 10 MARET 2015**

---

**FORMAT DOKUMEN**  
**PENGADAAAN BARANG/JASA DI DESA**

---



**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**

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

---

KEPUTUSAN KEPALA DESA ..... KECAMATAN .....  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR : .....

TENTANG

RENCANA PENGADAAAN BARANG/JASA DESA .....  
KECAMATAN .....  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN .....

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 5 ayat (3) Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor ..... Tahun ..... tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Desa, perlu ditetapkan Surat Keputusan Kepala Desa ..... tentang Rencana Pengadaan Barang/Jasa Desa ..... Kecamatan Babulu .Kabupaten Penajam Paser Utara

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);

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 Penajam Paser Utara Tahun .....
8. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD) di Kabupaten Penajam Paser Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 28 Tahun 2012;
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 : 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 BPM-PD Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Inspektur Inspektorat Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Camat .....

Lampiran Keputusan Kepala Desa

.....

Nomor : .....

Tanggal : .....

**RENCANA PENGADAAN BARANG/JASA DESA (RPBJD)  
DESA ..... KECAMATAN .....  
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA TAHUN .....**

No .	Nama Paket	Volume	Jumlah Anggaran	Lokasi	Metode Pelaksanaan		Perkiraan Pelaksanaan (Bulan ke ...)	Waktu Pelaksanaan	Keterangan
					Swakelol a	Pihak Ketiga			

KEPALA DESA,

.....



**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**

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

---

KEPUTUSAN KEPALA DESA ..... KECAMATAN .....  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR : .....

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)  
DESA ..... KECAMATAN .....  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN .....

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk kegiatan Belanja Modal di Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun Anggaran ..... dipandang perlu untuk membentuk Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa .....;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Penajam Paser Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
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 Penajam Paser Utara Tahun .....
8. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD) di Kabupaten Penajam Paser Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 28 Tahun 2012;
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 Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa .....Kecamatan .....Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun .....dengan komposisi dan personalia sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Tim Pelaksana 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 Pelaksana Kegiatan (TPK) harus senantiasa berpedoman pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Kepala Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Penajam Paser Utara.
- 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 BPM-PD Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Inspektur Inspektorat Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Camat .....
4. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lampiran Keputusan Kepala Desa .....

Nomor : .....

Tanggal .....

KOMPOSISI DAN PERSONALIA TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)

DESA ..... KECAMATAN .....

KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA TAHUN .....

---

I. Ketua : .....

II. Sekretaris : .....

III. Anggota :

1. ....

2. ....

3. ...., dst

KEPALA DESA,

.....



**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**

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

---

KEPUTUSAN KEPALA DESA ..... KECAMATAN .....  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR : .....

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN  
DESA ..... KECAMATAN .....  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN .....

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Penajam Paser Utara 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 Penajam Paser Utara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);  
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 Penajam Paser Utara Tahun .....;  
8. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD) di Kabupaten Penajam Paser Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 28 Tahun 2012;  
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 .....Kecamatan .....Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun .....dengan 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 Penajam Paser Utara.
- 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 BPM-PD Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Inspektur Inspektorat Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Camat .....
4. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lampiran Keputusan Kepala Desa .....

Nomor : .....

Tanggal .....

KOMPOSISI DAN PERSONALIA PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN  
DESA ..... KECAMATAN .....  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN .....

---

I. Ketua : .....

II. Anggota :

1. ....

2. ....

KEPALA DESA,

.....

FORMAT PELAPORAN SWAKELOLA



**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA  
KECAMATAN .....**

**DESA .....**

**TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)\_**

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

**KERANGKA ACUAN KERJA**

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 Penajam Paser Utara Tahun Anggaran .....

## IV. TATA CARA PELAKSANAAN

### 4.1 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 yg 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 Pelaksana Kegiatan,

.....

**JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN .....**  
**DESA ..... KECAMATAN .....**  
**KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN .....**

No	Uraian Pekerjaan	Bulan ..... tanggal :																			
		.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Ketua TPK,

.....



**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**  
**TIM PELAKSANA 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 Penajam Paser Utara Tahun ..... dan 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 Pelaksana 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. .... : .....
4. Dst.



**PEMERINTAH KABUPATEN PENUK MUTIARA  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)\_**

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

**PERJANJIAN PELAKSANAAN KERJASAMA SWAKELOLA**

Nomor : .....

antara  
Tim Pelaksana 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 Labangka  
Alamat : Jalan .....RT. .... Dusun. .... No. ....  
Telepon : .....

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

dan

Nama : .....  
Jabatan : Ketua .....  
Alamat : Jalan .....RT. .... 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 PIHAKPERTAMA 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 PENAJAM PASER UTARA**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**  
**TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)\_**

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

---

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

Nomor : ..... Yth. Kepada  
Perihal : Pengajuan Pembayaran Dana Kepala Desa .....  
Tahap I (40 %) Kab. Penajam Paser Utara  
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.....*).

Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Ketua TPK,

.....



**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA  
KECAMATAN .....**

**DESA .....**

**TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)**

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

---

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

Nomor : .....  
Perihal : Pengajuan Pembayaran  
Dana Tahap II (30 %)  
Lampiran : .....

Kepada  
Yth. Kepala Desa .....  
Kab. Penajam Paser Utara  
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.....*).

Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Ketua TPK,

.....



**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**  
**TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)\_**

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

---

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

Nomor : .....  
Perihal : Pengajuan Pembayaran  
Dana Tahap III (30 %)  
Lampiran : .....

Yth. Kepada  
Kepala Desa .....  
Kab. Penajam Paser Utara  
di-  
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*.....).

Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Ketua TPK,

.....



**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**  
**TIM PELAKSANA 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. ....,-
- <b>Jumlah Potongan</b>	<b>Rp. ....,-</b>
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 PETAJAM PASER UTARA**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**  
**TIM PELAKSANA 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 PETAJAM PASER UTARA 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 PETAJAM PASER UTARA TAHUN .....

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

Kepala Tukang/Ketua Kelompok .....

Penanggung jawab kegiatan,

.....

.....

CATATAN HARIAN PENGGUNAAN MATERIAL  
PEKERJAAN .....  
DESA ..... KECAMATAN .....  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN .....

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

Kepala Tukang/Ketua Kelompok .....

Penanggung jawab kegiatan,

.....

.....

REKAPITULASI MINGGUAN  
KEMAJUAN PELAKSANAAN PEKERJAAN .....  
DESA ..... KECAMATAN .....  
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA 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 PETAJAM PASER UTARA 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 PETAJAM PASER UTARA TAHUN .....

NO	URAIAN KEGIATAN	RENCANA		REALISASI HARI INI		REALISASI KUMULATIF		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 PETAJAM PASER UTARA 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
		Pindahan Jumlah dari halaman berikutnya							
		Jumlah							
		Total Penerimaan				Total Pengeluaran			
						Total Pengeluaran + Saldo Kas			

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 PENAJAM PASER UTARA**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**  
**TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)**

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

**BERITA ACARA SURVEY**

No : /BAS/DLB/X/2014

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

1. .... : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan pada Desa .....
2. .... : Pihak yang disurvei (.....)

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 disurvei,

.....

.....

(jabatan)

**HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)**  
**PENGADAAN .....**  
**APBDes ..... Kec. .... Kab. Penajam Paser Utara Tahun Anggaran .....**

<b>NO.</b>	<b>URAIAN BARANG/JASA</b>	<b>VOLUME</b>	<b>SATUAN</b>	<b>HARGA/SATUAN</b>	<b>JUMLAH HARGA</b>
1.	Uraikan Spesifikasi Barang/Jasa			Rp. .....,-	Rp. .....,-
2.	Uraikan Spesifikasi Barang/Jasa			Rp. .....,-	Rp. .....,-
dst					
<b>TOTAL</b>					<b>Rp.</b> .....,-

....., .....20.....  
**Ketua TPK,**

**(nama lengkap)**



**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**  
**TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)**

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

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

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

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

**1. Paket Pekerjaan**

Nama paket pekerjaan : Pengadaan .....  
 Lingkup pekerjaan : Desa ..... Kecamatan ..... Kab. Penajam Paser  
 Utara  
 Nilai total HPS : Rp ....., - (terbilang)  
 Sumber pendanaan : APBDes ..... Tahun 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:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan Dokumen Penawaran	....., ..... s/d ....., .....	..... s.d ..... Wita
b.	Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	....., .....	..... Wita s.d selesai
c.	Pengumuman Pemenang	....., .....	
d.	Penandatanganan SPK	....., .....	

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

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan,

**(nama lengkap)**

KOP USAHA

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

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

Sehubungan dengan undanga Pengadaan Saudara 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

Lampiran Surat Penawaran

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

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

(Nama Perusahaan),

(nama lengkap)

## **PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

Bertindak untuk : Desa ..... Kecamatan .....Kabupaten  
Penajam Paser Utara  
dan atas nama

Dalam rangka Pengadaan ..... pada Desa ..... Kecamatan  
..... Kabupaten Penajam Paser Utara, 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.

.....

.....,

(Jabatan),

**(nama lengkap**



**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**  
**TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)**

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

---

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

Nomor : ..... Kepada  
Lampiran : ..... Yth. ....  
Perihal : ..... di -  
Tempat

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 PENAJAM PASER UTARA**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**  
**TIM PELAKSANA 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 bertanda tangan dibawah ini :

- I. .... : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan pada Desa  
..... Kecamatan ..... Kabupaten  
Penajam Paser Utara, dalam hal ini bertindak untuk  
dan atas nama Desa ..... Kecamatan  
..... Kabupaten Penajam Paser Utara yang  
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 Penajam Paser  
Utara 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 Pelaksana Kegiatan,

**(nama lengkap)**

**LAMPIRAN II BERITA ACARA KLARIFIKASI TEKNIS DAN NEGOSIASI HARGA**

**Nomor** : .....

**Tanggal** .....

Kegiatan	: Pengadaan .....							
Lokasi	: Desa ..... Kecamatan .....							
Tahun Anggaran	: .....							
No	Uraian	Banyaknya a	Owner Estimate		Harga Penawaran		Harga Negosiasi	
			Harga Satuan	Harga	Harga Satuan	Harga	Harga Satuan	Harga
1.			Rp. ....,-					
			Rp. ....,-					
2 dst			Rp. ....,-					
	Total Harga		<b>Rp.</b> .....,-	<b>Rp.</b> .....,-	<b>Rp.</b> .....,-	<b>Rp.</b> .....,-	<b>Rp.</b> .....,-	<b>Rp.</b> .....,-
	Terbilang		<b>(terbilang)</b>					

Rekanan,  
(nama perusahaan)

**(nama lengkap)**

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan,

**(nama lengkap)**



**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**  
**TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)**

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

---

**BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG**

Nomor : .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., dengan mengambil tempat di ..... Jalan ....., Desa ....., Ketua Tim Pelaksana Kegiatan pada Desa ..... Kecamatan ..... Kab. Penajam Paser Utara 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 Pelaksana Kegiatan,

**(nama lengkap)**



**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**  
**TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)**

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

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

Nomor	:	.....	Kepada
Lampiran	:	.....	Yth. Kepala Desa .....
Perihal	:	Penetapan Pemenang	di - Tempat

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

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 Pelaksana Kegiatan,**

**(nama lengkap)**



**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**  
**TIM PELAKSANA 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  
Penajam Paser Utara  
Sumber Dana : APBDes ..... Kec. .... Kab. PPU  
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 paket pekerjaan tersebut di atas sebagai berikut :

Nama Perusahaan : .....  
Alamat : .....;  
Harga Penawaran : Rp. ....,- (*terbilang*)  
Hasil Negosiasi : Rp. ....,- (*terbilang*)  
Nomor NPWP : .....

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan,

**(nama lengkap)**



**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)\_**

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

**PERJANJIAN KERJASAMA**

**ANTARA**

**Tim Pelaksana Kegiatan Desa .....  
Kecamatan Babulu Kabupaten Penajam Paser Utara**

**Dengan**

.....

**Untuk Pekerjaan .....**

Nomor : .....

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

I. Nama : ....., selaku Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Desa ..... yang berkedudukan di Jalan .....  
....., Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : ..... 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 tangannya 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
<b>Jumlah</b>					
Terbilang : <b>Seratus Enam Puluh Juta Rupiah</b>					

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 Anggaran .....

**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 Perselesihan**

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 belahpihak .
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 PENAJAM PASER UTARA**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**  
**TIM PELAKSANA 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 Pelaksana 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 mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Rincian Barang:

No	Jenis Barang	Satuan Ukuran	Kuan titas	Harga Satuan	Total Harga
1.	Uraikan Spesifikasi			Rp. ....,-	Rp. ....,-
2.	Uraikan Spesifikasi			Rp. ....,-	Rp. ....,-
<b>Jumlah harga</b>					<b>Rp. ....,-</b>
<b>Terbilang : .....</b>					

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 Penajam Paser Utara.
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 Pelaksana  
Kegiatan,

**(nama lengkap)**

**(nama lengkap)**

Format Surat Pesanan untuk  
Pengadaan tanpa SPK



**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA  
KECAMATAN .....**

**DESA .....**

**TIM PELAKSANA 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 Pelaksana Kegiatan pada Desa .....  
Alamat : .....

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	Kuan titas	Harga Satuan	Total Harga <sup>ii</sup>
1.	Uraikan Spesifikasi			Rp. ....,-	Rp. ....,-
2.	Uraikan Spesifikasi			Rp. ....,-	Rp. ....,-
<b>Jumlah harga</b>					<b>Rp. ....,-</b>
<b>Terbilang : .....</b>					

2. Tanggal barang diterima : Paling lambat .....
3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan uraian Spesifikasi yang tertuang dalam kolom Jenis Barang di atas;
4. Waktu penyelesaian : selama .....(.....) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal .....
5. Alamat pengiriman barang : Kantor Desa ..... Jalan ..... Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Penajam Paser Utara.
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 Pelaksana  
Kegiatan,

**(nama lengkap)**

**(nama lengkap)**

Format Surat Perintah Mulai Kerja



**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA  
KECAMATAN .....**

**DESA .....**

**TIM PELAKSANA 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 Pelaksana 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 Pelaksana  
Kegiatan,

**(nama lengkap)**

**(nama lengkap)**

KOP USAHA

---

---

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

Nomor : ..... Kepada  
Lampiran : ..... Yth. Ketua TPK pada Desa  
Perihal : Permohonan Serah Terima .....  
Hasil Pekerjaan di -  
Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan kami pada Desa .....Kecamatan  
..... 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  
terima kasih.

(Nama Perusahaan),

(nama lengkap)

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



**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA  
KECAMATAN .....**

**DESA .....**

**TIM PELAKSANA 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. Penajam Paser Utara
  - Pelaksana : .....
  - Nomor 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,
<b><u>(nama lengkap)</u></b>	<b><u>(nama lengkap)</u></b>	<b><u>(nama lengkap)</u></b> <b><u>(nama lengkap)</u></b>

**Mengetahui :**  
Ketua TPK,

**(nama lengkap)**

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



**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA  
KECAMATAN .....**

**DESA .....**

**TIM PELAKSANA 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. Penajam Paser Utara
  - Pelaksana : .....
  - Nomor SPK : .....
  - Nilai SPK : Rp. ....,- (terbilang)
- II. PIHAK PERTAMA telah melakukan pemeriksaan dan menyatakan bahwa Pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan seperti tersebut dalam Surat Perintah Kerja (SPK).

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)**  
**Mengetahui :**  
Ketua TPK,

**(nama lengkap)**

**(nama lengkap)**

**(nama lengkap)**

KOP USAHA

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

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

Sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan kami pada Desa .....Kecamatan ..... 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*

Dibukui :  
Mata Anggaran :  
Tahun Anggaran :

**SURAT BUKTI**

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

.....20.....

.....,

Tanda Tangan Terima,  
Ketua TPK,

Terbilang : Rp. ....,-

Materai  
Rp. 3.000,- /  
Rp. 6.000,-

(nama lengkap)

**Mengetahui/Menyetujui  
Kepala Desa,**

**(nama lengkap)**

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

**(nama lengkap)**

Format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk Pengadaan tanpa SPK



**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA  
KECAMATAN .....**

**DESA .....**

**TIM PELAKSANA 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 Pelaksana Kegiatan pada Desa .....  
Kecamatan ..... Kabupaten Penajam Paser  
Utara
2. .... : .....**(jabatan dan nama perusahaan)**

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Pengadaan ....., sesuai dengan Surat Pesanan 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 Pelaksana Kegiatan,

**(nama lengkap)**  
(Jabatan)

**(nama lengkap)**



**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA  
KECAMATAN .....**

**DESA .....**

**TIM PELAKSANA 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 Pelaksana Kegiatan pada Desa .....  
Kecamatan ..... Kabupaten Penajam Paser  
Utara
2. .... : .....**(jabatan dan nama perusahaan)**

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Pengadaan ....., sesuai dengan Surat Perintah Kerja Nomor :  
..... tanggal ..... telah dilaksanakan dan  
diperiksa, serta diserahterimakan 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 Pelaksana Kegiatan,

**(nama lengkap)**  
(Jabatan)

**(nama lengkap)**

*Kwitansi Dinas*

**SURAT BUKTI**

Sudah Terima dari : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Desa .....

Uang Sejumlah : .....

Buat Bayar : .....

.....

.....

.....

.....

.....

Terbilang : Rp. ....,-

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

**Ketua Tim Pelaksana Kegiatan,**

**Tanda Tangan Terima,**

**(nama lengkap)**

**(nama lengkap)**



**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**  
**TIM PELAKSANA 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 Pelaksana Kegiatan  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.
- 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.  
Penajam Paser Utara

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 PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. YUSRAN ASPAR**