



BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 97 TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 67 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4578);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 42 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2014 Nomor 42).


MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Karanganyar.
 2. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
 3. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
 4. Camat adalah Camat di wilayah Kabupaten Karanganyar.
 5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
 8. Kepala Desa adalah Kepala Desa di Kabupaten Karanganyar.
 9. Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa maupun Peraturan Kepala Desa.
- 

10. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PKPK Desa adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
11. Inspektorat adalah Unsur pengawas penyelenggaraan pemerintah daerah yang dipimpin oleh seorang inspektur yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada bupati;
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Karanganyar;
13. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa tersebut.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
15. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
16. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
17. Tim Asistensi adalah tim yang dibentuk oleh oleh Bupati yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
18. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara Swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa.
19. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
20. Swakelola adalah kegiatan pengadaan Barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
21. Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa 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.
22. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PHP adalah panitia yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
23. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau Pengawas Intern pada institusi lain yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

24. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
25. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
26. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
27. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan professional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
28. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Tim Pengelola Kegiatan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan Barang/Jasa.
29. Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Surat Perjanjian adalah perjanjian tertulis antara TPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
30. Pengurus Barang adalah Perangkat Desa yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bertugas menatausahakan aset milik desa.
31. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/ Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada TPK untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
32. Daftar hitam adalah daftar nama orang atau organisasi yang dianggap membahayakan keamanan atau daftar nama orang yang pernah dihukum karena melakukan kejahatan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Desa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang dibiayai dengan dana APBDesa.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan agar pengadaan barang/jasa di Desa dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa bagi Pemerintah Desa.



BAB III
TATA NILAI PENGADAAN
Bagian Kesatu
umum

Pasal 4

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Desa tidak dibolehkan menggunakan bahan, material, dan/atau barang/alat yang dapat merusak lingkungan sekitar.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa di Desa diutamakan menggunakan produksi dalam negeri yang telah memiliki, Standar Nasional Indonesia (SNI).

Bagian Kedua
Tata Nilai Pengadaan

Pasal 5

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Desa pada prinsipnya dilakukan dengan cara Swakelola oleh Pemerintah Desa dengan melibatkan masyarakat Desa dengan semangat gotong royong, memanfaatkan kearifan lokal, serta memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.
- (3) Prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa bagi Pemerintah Desa sebagai berikut:
 - a. efisien berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
 - b. efektif berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - c. transparan berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia Barang/Jasa yang berminat;
 - d. pemberdayaan masyarakat 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;
 - e. gotong royong, berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Desa; dan

- f. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika pengadaan Barang/Jasa di desa meliputi bertanggungjawab, mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB IV PENGELOLAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

Pasal 6

- (1) TPK ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. unsur Pemerintah Desa; dan
 - b. unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (3) Susunan TPK terdiri dari:
 - a. Ketua berasal dari unsur Perangkat Desa (diutamakan Kepala Seksi);
 - b. Sekretaris berasal dari unsur Perangkat Desa; dan
 - c. tiga anggota berasal dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa, dan atau unsur masyarakat.
- (4) Kepala Desa berdasarkan kebutuhan dan kemampuan Desa dapat membentuk lebih dari 1 (satu) TPK.
- (5) Pemerintah Desa menyediakan biaya operasional untuk TPK berupa honorarium dan keperluan biaya lainnya yang di bebankan pada anggaran kegiatan yang bersangkutan.
- (6) Honorarium dan keperluan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5), diberikan untuk kegiatan pengadaan barang/jasa diatas nominal Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah), yang besaran nilainya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Desa paling banyak 5 % (lima persen) dari nilai kegiatan.

Bagian Kedua Tugas dan Wewenang TPK

Pasal 7

- (1) TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dengan berpedoman pada Standar Biaya Daerah dengan menggunakan biaya/harga yang terendah dengan mempertimbangkan harga/jasa pada lokasi setempat dan biaya lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa;
 - c. menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) berdasarkan survey harga;
 - d. melaksanakan negosiasi;

- e. khusus pekerjaan kontruksi, menetapkan gambar rencana kerja;
 - f. menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
 - g. membuat rancangan Surat Perjanjian;
 - h. menandatangani Surat Perjanjian;
 - i. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan Barang/Jasa; dan
 - j. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan disertai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (2) Persyaratan keanggotaan TPK sebagai berikut:
- a. memiliki integritas, disiplin, dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 - c. bersedia menandatangani Pakta Integritas;
 - d. tidak menjabat sebagai Sekretaris Desa dan bendahara desa; dan
 - e. mampu bekerjasama secara berkelompok.
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas, TPK dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau Swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya.
- (4) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Surat Perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran.

Bagian Ketiga
Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan
Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 8

- (1) Kepala Desa selaku PKPK Desa menunjuk Pejabat PHP yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Penunjukan Pejabat PHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk pekerjaan pengadaan barang/jasa yang nilainya Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (3) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pengurus Barang.
- (4) Pejabat PHP Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin, dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 - c. bersedia menandatangani Pakta Integritas;
- (5) PHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dan wewenang untuk:
 - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang hasilnya dituangkan di dalam Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan;
 - b. membuat dan menandatangani Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan;
 - c. menyerahkan Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan kepada TPK;
 - d. melaporkan dan memberikan saran pertimbangan kepada TPK apabila terjadi hambatan dalam penilaian pekerjaan.

- (6) Kepala Desa selaku PKPK Desa membentuk Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (7) Pembentukan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk pekerjaan pengadaan barang/jasa diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (8) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan terdiri atas 1 (satu) orang, Perangkat Desa, 1 (satu) orang pengurus barang dan 1 (satu) orang Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (9) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin, dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 - c. bersedia menandatangani Pakta Integritas;
 - d. mampu bekerjasama secara berkelompok.
- (10) 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 Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian, yang hasilnya dituangkan di dalam Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan;
 - b. membuat dan menandatangani Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan;
 - c. menyerahkan Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan kepada TPK;
 - d. melaporkan dan memberikan saran pertimbangan kepada TPK apabila terjadi hambatan dalam penilaian pekerjaan.
- (11) Untuk membantu pelaksanaan tugas, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau Swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya.
- (12) Dalam hal keanggotaan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan tidak turut serta menandatangani Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan, wajib memberikan penjelasan tertulis.
- (13) Penjelasan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (12), merupakan bagian yang tidak terpisahkan Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan.

BAB V KEGIATAN SWAKELOLA

Bagian Kesatu Ketentuan Umum Swakelola

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.

- (2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana/kompleks, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan teknologi tinggi, tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara swakelola.

Bagian Kedua
Rencana Pelaksanaan

Pasal 10

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi:

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

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Swakelola

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan Swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola.
- (2) Kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu sesuai dengan paket pekerjaan yang diperlukan oleh TPK.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, TPK :
 - a. menunjuk satu orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
 - b. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan/atau
 - c. dapat dibantu oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).
- (4) TPK wajib memonitoring atas kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya, selanjutnya dievaluasi setiap minggu.
- (5) Khusus pekerjaan konstruksi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara Swakelola yang bernilai diatas Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah), TPK mengajukan pencairan dana kepada PKPK Desa terbagi dua tahap yaitu:
 - a. tahap kesatu senilai 60% (enam puluh persen) merupakan uang dimuka dari nilai pekerjaan untuk membiayai persiapan Pelaksanaan kegiatan;
 - b. tahap kedua senilai 40% (empat puluh persen) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus persen) dari nilai uang muka yang telah dipergunakan;
- (6) TPK wajib mempertanggungjawabkan dan membantu menyiapkan kelengkapan dokumen pertanggung jawaban keuangan.

- (7) TPK wajib membuat pertanggungjawaban hasil pekerjaan/kegiatan kepada Kepala Desa selaku PKPKDesa.

BAB VI
KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA
MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA UNTUK
MENDUKUNG PELAKSANAAN SWAKELOLA


Bagian Kesatu
Persiapan

Pasal 12

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.
- (2) Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya.
- (3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Bagian Kedua
Perencanaan


Pasal 13

- TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan meliputi:
- a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dengan berpedoman pada Standar Biaya Kabupaten dengan menggunakan biaya/harga yang terendah dengan mempertimbangkan harga/jasa pada lokasi setempat dan biaya lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
 - c. Spesifikasi teknis barang/jasa;
 - d. untuk pekerjaan konstruksi dengan nilai sampai dengan Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) disertai gambar rencana kerja sederhana/bestek;
 - e. untuk pekerjaan konstruksi dengan nilai diatas Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) disertai gambar rencana kerja yang dibuat oleh penyedia jasa perorangan/badan hukum yang memiliki kapasitas dan keahlian teknis atau instansi terkait;
- 

- f. untuk pekerjaan konstruksi dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) disertai gambar rencana kerja yang dibuat oleh penyedia jasa perorangan/badan hukum yang memiliki kapasitas dan keahlian teknis dan harus mendapat pengesahan dari Dinas Pekerjaan Umum (DPU).

Bagian Ketiga
Pelaksanaan

Pasal 14

- (1) Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
- a. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - b. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - c. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara:
- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
 - c. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - d. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara:
- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari Penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar barang/Jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
 - c. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 - d. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- 

- e. Hasil Negosiasi sebagaimana dimaksud huruf d dituangkan dalam Surat Perintah Kerja (SPK) antara TPK dan Penyedia Barang dan Jasa yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1. Nomor dan tanggal SPK;
 - 2. Nama Pekerjaan;
 - 3. Sumber dana;
 - 4. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - 5. Nilai Pekerjaan;
 - f. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (4) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan cara:
- a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
 - b. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 - c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua Penyedia Barang/Jasa yang memasukan penawaran;
 - d. Apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
 - 1. dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan;
 - 2. dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut;
 - 3. tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
 - e. Apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud dalam huruf d angka 3, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - f. Negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud dalam huruf d angka 1 dan huruf d angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - g. Setelah Penyedia Barang/Jasa ditetapkan sebagai pemenang maka Penyedia Barang/Jasa wajib menyerahkan uang jaminan pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak kepada TPK;



- h. Hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia Barang/Jasa yang berisi sekurang-kurangnya:
1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
 2. para pihak;
 3. ruang lingkup pekerjaan;
 4. nilai pekerjaan;
 5. hak dan kewajiban para pihak;
 6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 7. ketentuan keadaan kahar; dan
 8. sanksi.


Bagian Keempat
Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 15

- (1) Apabila diperlukan TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan yang meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
 - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (2) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c dan huruf d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (3) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (4) Untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan adendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

Bagian Kelima
Pembayaran Prestasi Kerja

Pasal 16

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai sesuai 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 Penerimaan Hasil Pekerjaan.
- 

- (3) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan lewat waktu yang ditetapkan maka pembayaran terakhir atas prestasi pekerjaan dibayarkan setelah dikurangi dengan denda keterlambatan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sebesar $1/1000 \times$ jumlah hari keterlambatan \times nilai pekerjaan (apabila terjadi keterlambatan), dengan ketentuan paling banyak 5 % (lima persen) dari nilai pekerjaan.

Bagian Keenam
Keadaan Kahar

Pasal 17

- (1) Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Yang dapat digolongkan sebagai Keadaan Kahar dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
- a. bencana alam;
 - b. bencana non alam;
 - c. bencana sosial;
 - d. pemogokan;
 - e. kebakaran; dan / atau
 - f. gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis 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 pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Kontrak.

Bagian Ketujuh
Pemutusan Surat Perjanjian

Pasal 18

- (1) TPK dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila:
- a. denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 5% (lima persen) dari nilai Kontrak;
 - b. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;



- c. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - d. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- (2) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa :
- a. Jaminan Pelaksanaan menjadi Kas Desa;
 - b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - c. penyedia Barang/Jasa membayar denda paling banyak 5% (lima persen) dari nilai kontrak; dan
 - d. penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.


Bagian Kedelapan Penyelesaian Perselisihan

Pasal 19

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Penyediaan Barang/Jasa di Desa, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui arbitrase, alternatif penyelesaian sengketa atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan Serah Terima Pekerjaan

Pasal 20

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada TPK untuk penyerahan pekerjaan.
 - (2) TPK memerintahkan Pejabat/Panitia Penerima Hasil pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
 - (3) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Panitia Penerima hasil pekerjaan melalui TPK memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.
 - (4) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak.
- 


- (5) Untuk pekerjaan kontruksi Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan yang pertama setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak (*Profesional Hand Over*) yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Pertama.
- (6) Penyedia Barang/Jasa memberikan Jaminan Pemeliharaan kepada TPK setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen) sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.
- (7) Penyedia Pekerjaan konstruksi dapat memilih untuk memberikan Jaminan Pemeliharaan atau memberikan retensi.
- (8) Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya:
 - a. penyedia Pekerjaan konstruksi/Jasa lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
 - b. masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
 - c. masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
- (9) Setelah masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berakhir, Pejabat/Panitia Hasil Pekerjaan melakukan penilaian yang kedua dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Kedua.
- (10) TPK mengembalikan Jaminan Pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia Barang/Jasa setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
- (11) Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
- (12) Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (*Final Hand Over*).
- (13) Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dimasukkan dalam Daftar Hitam.

Bagian Kesepuluh Pembayaran

Pasal 21

- (1) Pembayaran atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola dan/atau melalui Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
 - b. bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa untuk keabsahan bukti dimaksud.



- (2) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dalam rangka pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut :
- a. Untuk pembelian/pengadaan barang/jasa dengan nilai nominal sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) surat pertanggungjawabannya berupa:
 1. nota pembelian yang ditandatangani oleh Kepala Desa selaku Pengguna Anggaran, Sekretaris Desa selaku Koordinator PTPKD, Ketua TPK, Bendahara Desa dan Pengurus Barang.
 2. untuk belanja makan dan minum, belanja bahan bakar minyak, foto copy, sewa kendaraan, sewa gedung/hotel, sewa perlengkapan lainnya, pemasangan iklan/baliho, spanduk, surat pertanggung-jawabannya nota tanpa tanda tangan Pengurus Barang.
 - b. Untuk pembelian/pengadaan barang/jasa dengan nilai nominal di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) surat pertanggungjawabannya berupa:
 1. Kwitansi bermeterai cukup yang dilampiri nota pembelian dan ditandatangani oleh Kepala Desa selaku Pengguna Anggaran, Sekretaris Desa selaku Koordinator PTPKD, Pelaksana Kegiatan (Ketua TPK), Bendahara Desa dan Pengurus Barang;
 2. Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan dari Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 3. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia Barang/Jasa kepada TPK;
 4. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari TPK kepada Kepala Desa.
 - c. Untuk pembelian/pengadaan barang/jasa dengan nilai nominal di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) surat pertanggungjawabannya berupa :
 1. Kwitansi bermeterai cukup yang dilampiri nota pembelian dan ditandatangani oleh Kepala Desa selaku Pengguna Anggaran, Sekretaris Desa selaku Koordinator PTPKD, Pelaksana Kegiatan (Ketua TPK), Bendahara Desa dan Pengurus Barang;
 2. Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
 3. Dokumen pengadaan barang/jasa;
 4. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia Barang/Jasa kepada TPK;
 5. Berita acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari TPK kepada Kepala Desa.
 - d. Untuk pembelian/pengadaan barang/jasa dengan nilai nominal di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) surat pertanggungjawabannya berupa:
 1. Kwitansi bermeterai cukup yang dilampiri nota pembelian dan ditandatangani oleh Kepala Desa selaku Pengguna Anggaran, Sekretaris Desa selaku Koordinator PTPKD, Pelaksana Kegiatan (Ketua TPK), Bendahara Desa dan Pengurus Barang;
 2. Surat Perjanjian; 

3. Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
4. dokumen pengadaan barang/jasa dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia Barang/Jasa kepada TPK;
5. Berita acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari TPK kepada Kepala Desa.

BAB VII PENGAWASAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu Pengawasan

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa diawasi oleh Camat dan masyarakat setempat.
- (2) Inspektorat melakukan pengawasan terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sanksi

Pasal 23

- (1) Perbuatan atau tindakan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dikenakan sanksi adalah:
 - a. berusaha mempengaruhi TPK/pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan/ Kontrak, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/ menghambat/ memper kecil dan/ atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
 - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh TPK;
 - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak secara bertanggung jawab; dan/atau
 - f. berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3), ditemukan adanya ketidaksesuaian dalam penggunaan Barang/Jasa produksi dalam negeri.



- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikenakan sanksi sesuai perjanjian yang ditanda tangani bersama.
- (3) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang dan dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- (4) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa yang terbukti dilakukan oleh TPK, maka TPK dapat:
 - a. dikenakan sanksi administrasi;
 - b. dituntut ganti rugi; dan/atau
 - c. dilaporkan secara pidana.
- (5) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a dilakukan oleh PKPK Desa.
- (6) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b dan huruf c dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII TIM ASISTENSI DESA

Pasal 24

- (1) Bupati membentuk Tim Asistensi Desa.
- (2) Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. unit Layanan Pengadaan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
 - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang terdiri dari bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan , Bagian Hukum dan Camat; dan
 - c. unsur lain terkait di Pemerintah Daerah.
- (3) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. meningkatkan kapasitas SDM;
 - b. melakukan pendampingan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

- (1) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Desa.
- (2) Contoh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa di Desa tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2015 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

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

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 29 Desember 2015
BUPATI KARANGANYAR,

ttd.

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 29 Desember 2015
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd.

SAMSI
BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2015 NOMOR 97

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
KEPALA BAGIAN HUKUM,



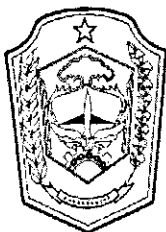
ZULFIKAR HADIDH
NIP. 19750311 199903 1 009

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 97 TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/ JASA
DI DESA

DAFTAR FORMAT ADMINISTRASI PENGADAAN BARANG/JASA
DI DESA

- A. Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan TPK.
- B. Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- C. Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
- D. Jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- E. Surat permintaan Penawaran kepada Penyedia Barang/Jasa.
- F. Surat jawaban permintaan penawaran.
- G. Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa dari TPK.
- H. Surat Perintah Kerja.
- I. Surat Perjanjian Kerja.
- J. Pakta Integritas
- K. Laporan Kegiatan dan Penyerahan Hasil Pengadaan Barang/Jasa dari TPK kepada Kepala Desa.
- L. Harga Perkiraan Sendiri.
- M. Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- N. Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
- O. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Untuk yang Pertama /Kedua dari Penyedia barang/Jasa kepada TPK.
- P. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari TPK kepada Kepala Desa.
- Q. Laporan Penyelaesaian Pengadaan barang/Jasa dan Penyerahan Hasil Pekerjaan.
- R. Laporan Pelaksanaan kegiatan/pekerjaan.

A. KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PENETAPAN TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)



KOP DESA

KEPUTUSAN KEPALA DESA.. .KECAMATAN.....

NOMOR 027/..TAHUN 2015

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA....KECAMATAN.....
KEPALA DESA.....,

Menimbang : a. bahwa untuk ketertiban dan kelancaran pengelolaan barang desa khususnya dalam rangka pengadaan barang/jasa perlu membentuk Tim Pengelola Kegiatan Desa....Kecamatan....;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa.....Kecamatan.....tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Desa....Kecamatan....,

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Peraturan tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor (5717);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 27 Tahun 2007 tentang Keuangan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2007 Nomor 6);
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor Tahun ... tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun Nomor);
10. Peraturan Desa....Kecamatan..... Nomor Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa..... Tahun.....

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Membentuk Tim Pengelola Kegiatan DesaKecamatan.....dengan susunan Tim sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Tim sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini mempunyai tugas :
- a. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dengan berpedoman pada Standar Biaya Kabupaten dengan menggunakan biaya/harga yang terendah dengan mempertimbangkan harga/jasa pada lokasi setempat dan biaya lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa (bila diperlukan);
 - c. melakukan survey harga guna menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - d. melaksanakan negosiasi;
 - e. khusus pekerjaan kontruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa;
 - f. menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
 - g. membuat rancangan Surat Perjanjian;
 - h. menandatangani Surat Perjanjian;
 - i. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan Barang/Jasa;dan
 - j. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan disertai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- KETIGA** : Biaya yang timbul dengan ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal :

KEPALA DESA.....,

Tembusan :

1. Inspektur;
2. Camat....;
3. Tim yang bersangkutan




LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA DESA...
 NOMOR
 TENTANG
 PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEGIATAN
 DESA.....KECAMATAN....

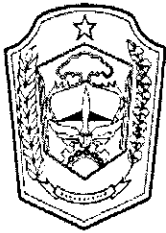
SUSUNAN TIM PENGELOLA KEGIATANDESA.....KECAMATAN.....

NO.	N A M A	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA KEGIATAN
1.	2.	3.	4.	5.
1.			Ketua	
2.			Sekretaris	
3.			Anggota	
4.			Anggota	
5.			Anggota	

KEPALA DESA.....,



B. KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN



KOP DESA

KEPUTUSAN KEPALA DESA...KECAMATAN.....
NOMOR 027/.....TAHUN 2015
TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN
DESA...KECAMATAN.....
KEPALA DESA.....,

- Menimbang : a. bahwa untuk ketertiban dan kelancaran pengelolaan barang desa khususnya dalam rangka pengadaan barang/jasa perlu menunjuk Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Desa...Kecamatan....;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa.....Kecamatan.....tentang Pembentukan Penunjukan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Desa...Kecamatan.....;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Peraturan tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor (5717));
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 27 Tahun 2007 tentang Keuangan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2007 Nomor 6);
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor Tahun ... tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun.... Nomor....);
10. Peraturan Desa....Kecamatan..... Nomor Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa..... Tahun.....;


MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Menunjuk Saudara. jabatansebagai Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan DesaKecamatan.....
- KEDUA : Pejabat sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini mempunyai tugas :
- a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa senilai Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) yang hasilnya dituangkan di dalam Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan;
 - b. membuat dan menandatangani Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan;
 - c. menyerahkan Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan kepada TPK;
 - d. melaporkan dan memberikan saran pertimbangan kepada TPK apabila terjadi hambatan/permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan.
- KETIGA : Biaya yang timbul dengan ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.....
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

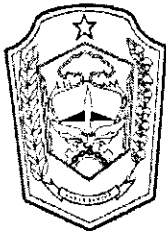
Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA.....,

- Tembusan :
1. Inspektur;
 2. Camat....;
 3. Sdr.....



C. PUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PEMBENTUKAN PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN



KOP DESA

KEPUTUSAN KEPALA DESA...KECAMATAN.....
NOMOR 027/.....TAHUN 2015
TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN
DESA....KECAMATAN.....
KEPALA DESA...;

- Menimbang : a. bahwa untuk ketertiban dan kelancaran pengelolaan barang desa khususnya dalam rangka pengadaan barang/jasa perlu membentuk Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Desa....Kecamatan....;
- c. bahwa untuk maksud tersebut huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa.....Kecamatan.....tentang Pembentukan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Desa....Kecamatan.....;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah.
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Peraturan tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor (5717);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 27 Tahun 2007 tentang Keuangan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2007 Nomor 6);
 9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor Tahun ... tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa(Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun.... Nomor.....);
 10. Peraturan Desa....Kecamatan..... Nomor Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa..... Tahun.....;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Membentuk Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Desadengan susunan Panitia sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Panitia sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini mempunyai tugas :
- a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa senilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) yang hasilnya dituangkan di dalam Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan;
 - b. membuat dan menandatangani Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan;
 - c. menyerahkan Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan kepada TPK;
 - d. melaporkan dan memberikan saran pertimbangan kepada TPK
- KETIGA** : Biaya yang timbul dengan ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa..... Tahun.....
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal :

KEPALA DESA.....,


- Tembusan :
1. Inspektur;
 2. Camat....
 3. Panitia yang bersangkutan.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DESA...
NOMOR
TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA PENERIMA HASIL
PEKERJAAN DESA..... KECAMATAN.....

SUSUNAN PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN DESA..... KECAMATAN.....

NO.	N A M A	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	2.	3.	4.
1.			Ketua
2.			Sekretaris
3.			Anggota

KEPALA DESA.....



D. CONTOH JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN



KOP TPK

JADWAL PENGADAAN BARANG/JASA KEGIATAN

DESA KECAMATAN.....

TAHUN.....

No	Kegiatan	Nomor surat	Tanggal
1	2	3	4
1	Pemberitahuan dari PTPKD kepada PKPKDesa		
2	Perintah dari PKPKDesa kepada TPK untuk melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa		
3	TPK menyusun dan menetapkan Spesifikasi Teknis Barang/Jasa dan HPS		
4	Survey Harga Pasar oleh TPK dilanjutkan negosiasi (untuk pengadaan barang/jasa s/d Rp. 50.000.000,-)		
5	Permintaan penawaran tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa dilampiri daftar barang/jasa yang diperlukan. Catatan : a. Untuk Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp. 50.000.000,- s/d Rp. 200.000.000,- 1 (satu) penawaran tertulis Penyedia Barang/jasa. b. Untuk Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp. 200.000.000,- 2 (dua) penawaran tertulis Penyedia Barang/jasa.		
6	Pemasukan Surat Penawaran dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa. Catatan: Untuk pengadaan barang/jasa di atas Rp. 200.000.000,-		
7	Penilaian pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua penyedia Barang/Jasa. Catatan : Untuk pengadaan barang/jasa di atas Rp.200.000.000,-		
8	Negosiasi harga untuk memperoleh harga yang lebih murah.		

No	Kegiatan	Nomor surat	Tanggal
1	2	3	4
9	Penetapan Penyedia Barang/Jasa Catatan : Untuk pengadaan barang/jasa nominal di atas Rp50.000.000,-		
10	Penandatanganan SPK Catatan : Untuk pengadaan barang/jasa nominal Rp50.000.000,- s/d Rp200.000.000,-		
11	Surat Perjanjian hasil negosiasi antara TPK dengan Penyedia Barang/Jasa. Catatan : Untuk pengadaan barang/jasa di atas Rp. 200.000.000,-		
12	Transaksi Pengadaan Barang/Jasa didukung bukti pembayaran yang sah.		
13	Pemberitahuan Penyelesaian Pekerjaan dari Penyedia Barang/Jasa kepada PKPKDesa melalui TPK dan Permohonan Pemeriksaan		
14	Pemberitahuan/permintaan untuk melakukan penilaian hasil pekerjaan dari TPK ke Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan		
15	Pejabat/Panitia Hasil Pekerjaan melakukan penilaian hasil pekerjaan dan dituangkan dalam Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan		
16	Serah Terima Barang/Hasil Pekerjaan dituangkan dalam BA Penerimaan Hasil Pekerjaan a. Dari Penyedia Barang/Jasa kepada TPK. b. Dari TPK kepada Kepala Desa		
17	TPK melaporkan penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dan Hasil Pekerjaan kpd Kepala Desa dilampiri BA Serah Terima Hasil Pekerjaan		
18	PKPKDesa selanjutnya memerintahkan kepada Pengurus Barang Desa untuk menatausahakan dalam aset desa		

Ketua TPK Desa.....,

.....



E. SURAT PERMINTAAN PENAWARAN KEPADA PENYEDIA BARANG/JASA

KOP TPK

Tempat, Tanggal, Bulan Dan Tahun

Kepada

Nomor : 027/
Sifat : Penting
Lampiran :
Perihal : Permintaan Penawaran
Pengadaan barang.....

Yth.
.....
di-
.....

Diberitahukan dengan hormat bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan....di Desa....pada tahun anggaran....., kami melakukan pengadaan barang/jasa sebagai berikut.

NO.	JENIS BARANG	VOLUME

Sehubungan dengan hal tersebut, apabila Saudara berminat untuk menjadi Penyedia Barang/Jasa, kami mengharap mengajukan surat penawaran harga barang/jasa tersebut di atas.

Surat penawaran harga barang/jasa dari penyedia barang/jasa dikirim kepada TPK Desa....paling lambat tanggal...

Demikian untuk menjadikan perhatian.

KETUA TPK DESA.....

.....



F. SURAT JAWABAN PERMINTAAN PENAWARAN

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

(PT, CV, TOKO DLSB)

Tempat, Tanggal, Bulan Dan Tahun

Kepada

Nomor : 027/
Sifat : Penting
Lampiran :
Perihal : Penawaran Pengadaan
Barang.....

Yth.
.....
di-
.....

Menunjuk Surat dari Ketua TPK
Desa.....Nomor....tanggal....perihal permintaan penawaran
pengadaan barang...., dengan ini kami mengajukan penawaran
pengadaan barang untuk kegiatan dengan harga penawaran
seperti terlampir.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon untuk dapat
dikabulkan.

Demikian untuk menjadikan periksa.

Pimpinan/Direktur.....

.....



KOP PENYEDIA BARANG/JASA
(PT, CV, TOKO DLSB)

LAMPIRAN
Surat Nomor:
Tanggal :
Tentang Penawaran Harga
Barang

No	Jenis Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

.....

Pimpinan/Direktur CV.....

.....



G. CONTOH SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

SURAT PERINTAH KERJA		PEMERINTAH DESA...KECAMATAN.....			
		NOMOR DAN TANGGAL SPK: 027/...../TPK/2015 Tanggal			
PAKET PEKERJAAN : PEMBANGUNAN GEDUNG..... DESA.... KECAMATAN TAHUN ANGGARAN 2015		NOMOR DAN TANGGAL PENETAPAN PENYEDIA BARANG/JASA :..... 027/TPK/....., Tanggal			
		SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal diterbitkannya SPK dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini.			
SUMBER DANA : dibebankan atas DPA Desa....Kecamatan..... dengan Kode Rekening untuk mata anggaran kegiatan Pembangunan Gedung..... Desa.... Kecamatan Tahun Anggaran 2015.					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : (.....) hari kalender terhitung sejak tanggal diterbitkannya Surat Perintah Kerja (SPK)					
NILAI PEKERJAAN					
No	Uraian	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
	Jumlah (Contoh)				83.618.500
TERBILANG : (Delapan puluh tiga juta enam ratus delapan belas ribu lima ratus rupiah)					
CATATAN : jumlah harga barang/pekerjaan tersebut diatas sudah termasuk pajak (PPN), keuntungan penyedia barang dan ongkos kirim.					
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA : Penagihan dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada TPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari bagian tertentu nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan.					

Untuk dan atas nama,
TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA.....
KETUA

Untuk dan atas nama Penyedia,
CV.

.....

.....

Catatan :

1. Dibubuhi stempel dan materai Rp. 6000 dan stempel penyedia Barang/Jasa untuk TPK.
2. Dibubuhi stempel dan materai Rp. 6.000 dan stempel TPK untuk Penyedia Barang/Jasa

R

H. CONTOH SURAT PERJANJIAN

KOP DESA

SURAT PERJANJIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (KONTRAK)
NOMOR/TPK/IX/2015

TENTANG
PAKET PEKERJAAN..... DESA.... KECAMATAN TAHUN ANGGARAN 2015

Surat Perjanjian ini berikut semua lampirannya selanjutnya disebut Kontrak dibuat dan ditandatangani di Kantor Desa... Kecamatan.... pada hari ... tanggal tahun....

ANTARA

1. Nama : Nama Ketua TPK
Jabatan : Ketua TPK Desa.....
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Tim Pengelola Kegiatan Desa..... dan selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
Memberikan pekerjaan kepada :

2. Nama : Nama Penyedia Barang/Jasa
Jabatan :
Alamat : Alamat Penyedia Barang.
Telepon : Telephon Penyedia Barang

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pribadi/atau nama perusahaan dan selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:


BAB I
MASA BERLAKU PERJANJIAN

Pasal 1

Kedua belah pihak telah sepakat bahwa masa perjanjian ini berlaku sejak ditandatangani sampai dengan kedua belah pihak menyelesaikan kewajiban masing-masing ... (...) hari kerja.

BAB II
JENIS PEKERJAAN

Pasal 2

Dalam hal ini PIHAK KESATU menunjuk PIHAK KEDUA sebagai pelaksana Penyedia Barang/Jasa dalam Kegiatan “ ” yang di laksanakan pada:
Hari : Tanggal : Tempat :(Rincian Barang/Jasa terlampir). 

BAB III
NILAI PROYEK PEKERJAAN DAN TAHAP PEMBAYARAN

Pasal 3

Total biaya yang harus dibayarkan tunai oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA adalah sebesar Rp (terbilang :..... Rupiah), dengan perincian sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU memberi pekerjaan kepada PIHAK KEDUA atas pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada PASAL II sejumlah Rp. (terbilang :
2. Pembayaran tahap KESATU sejumlah Rp- (terbilang :.....) dibayarkan tunai oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA pada saat Surat Perjanjian ini ditandatangani. Jumlah ini adalah pembayaran sebesar 60% dari nilai kontrak.
3. Pembayaran tahap kedua sejumlah Rp.....,- (terbilang :.....) dibayarkan tunai oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA setelah pekerjaan mencapai 100 % (seratus persen). Jumlah ini adalah pembayaran sebesar 40% (empat puluh persen) dari nilai kontrak.(Pelunasan)

BAB IV
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Pasal 4

PIHAK KESATU mempunyai hak dan kewajiban untuk :

1. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
2. meminta laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa;
3. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

Pasal 5

PIHAK KEDUA mempunyai hak dan kewajiban untuk :

1. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak.
2. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada TPK.
3. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak.
4. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggungjawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam kontrak,
5. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan.
6. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak.
7. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia Barang/Jasa.

BAB V PEMBATALAN KONTRAK

Pasal 6

PIHAK KESATU berhak membatalkan kontrak apabila:

1. PIHAK KEDUA tidak mengerjakan sesuai target waktu yang ditentukan (kecuali ada alasan yang masuk akal).
2. PIHAK KEDUA tidak mengerjakan sesuai dengan gambar/bentuk yang di setujui PIHAK KESATU.
3. PIHAK KEDUA tidak memakai bahan proyek yang sudah disetujui oleh PIHAK KESATU (sesuai dengan penawaran yang sudah terlampir dalam spek gambar).

BAB VI SANKSI

Pasal 7

PIHAK KEDUA dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan apabila:

1. berusaha mempengaruhi PIHAK KESATU/pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan/ Kontrak, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/ menghambat/ memper kecil dan/ atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
3. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
4. mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh PIHAK KESATU;
5. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak secara bertanggung jawab; dan/atau
6. berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan adanya ketidaksesuaian dalam penggunaan Barang/Jasa produksi dalam negeri.

BAB VII LAIN-LAIN

Pasal 8

1. PIHAK KEDUA berhak menghentikan pekerjaan apabila ada permintaan dari pihak KESATU.
2. PIHAK KEDUA berhak menghentikan pekerjaan apabila PIHAK KESATU belum melaksanakan pembayaran sesuai kesepakatan.

Pasal 9

Apabila ada perubahan gambar dari pihak KESATU maka biaya akan diperhitungkan kembali dalam biaya tambah kurang.

✓

BAB VIII
UPAYA HUKUM

Pasal 10

- (1) Apabila terjadi Force Majeure atau perselisihan dalam pelaksanaan perjanjian kerja ini, sehingga salah satu pihak tidak memenuhi kewajibannya, maka masing-masing pihak akan menyelesaikan secara musyawarah untuk mufakat.
- (2) Apabila jalan musyawarah tidak tercapai, maka kedua belah pihak menempuh jalur hukum.

BAB VII
PENUTUP

Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing ditandatangani kedua belah PIHAK bermeterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) dan memiliki kekuatan hukum yang sama, serta untuk keperluan administrasi dapat dibuat tembusan sesuai kebutuhan.

Pihak KEDUA

Meterai Rp6.000,-

.....
Direktur CV/PT.....

Pihak KESATU

Ketua TPK Desa.....

Meterai Rp6.000,-

.....



I. CONTOH PAKTA INTEGRITAS (UNTUK MASING-MASING KEGIATAN)

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini, dalam Pengadaan BarangDesa....Kecamatan..... Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada pihak yang wajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini ;
3. Dalam proses pengadaan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan penawaran, pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan/kegiatan ini ;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, administrasi dan dituntut ganti rugi serta pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,

1. Ketua TPK Desa..... : _____
2. Sekretaris TPK Desa..... : _____
3. Anggota : _____
4. Anggota : _____
5. Anggota : _____
6. Penyedia Barang : _____



J. LAPORAN KEGIATAN DAN PENYERAHAN HASIL PENGADAAN BARANG/JASA
DARI TPK KEPADA KEPALA DESA

KOP TPK

Tempat, Tanggal, Bulan Dan Tahun

Kepada

Nomor : 027/
Sifat : Penting
Lampiran :
Perihal : Laporan Pelaksanaan
Kegiatan.

Yth.
.....
di-
.....

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa..... tentang Pembentukan Tim pengelola Kegiatan dengan ini kami laporkan dengan hormat bahwa :

1. Kegiatan.... dengan biaya sebesar Rp.....dari APBDesa tahuntelah kami laksanakan selesai 100 % (seratus persen).
2. Sesuai dengan ketentuan Pasal.... Peraturan Bupati Nomor... Tahuntentang..... Pasal....bahwa TPK telah selesai melaksanakan kegiatannya melaporkan kepada Kepala Desa.

Bersama ini kami lampirkan berita Acara hasil pemeriksaan Panitia Penerima Hasil pekerjaan seperti terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa.

Ketua TPK Desa.....

.....



K. CONTOH HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

**PERHITUNGAN HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)
PENGADAAN KONSTRUKSI**

**PENGADAAN BAHAN MATERIAL BANGUNAN
KEGIATAN PEMBANGUNAN KANTOR DESA BLORONG
KECAMATAN JUMANTONO
TAHUN ANGGARAN 2015**

Pagu Anggaran

Rp. 87.098.500

Rincian Harga Perkiraan Sendiri (HPS) :

1) Harga Pasaran + Keuntungan (10%) + PPN :

NO	NAMA BARANG	JML BARANG	HARGA SAT (Rp)	JML HARGA (Rp)	SATUAN BARANG
1	2	3	4	5	6
1	Pasir	10	1.700.000	17.000.000	rit
2	Semen	40	60.000	2.400.000	zak
3					
4	dst				
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
	Jumlah			86.648.500	

2) Total Harga Pengadaan

Material Bangunan Rp. 86.648.500

Rincian Pajak :

- DPP : 100/110 x Rp86.648.500 = Rp78.771.364

- PPN : 10 % x = Rp78.771.364 = Rp7.877.136

3) Besarnya Harga Perkiraan Sendiri : Rp. 86.648.500

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA.....
KETUA

.....

✓

L. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN OLEH PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN.

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN
TAHUN

NOMOR :

Pada hari ini.....tanggal..... Bulan..... tahun dua ribu....., kami selaku Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan :

Nama :

Jabatan : Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Desa.....

Alamat :

Yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Pengguna Anggaran nomor.... tahun....., telah mengadakan penilaian hasil pekerjaan berupa:

.....
.....


Yang dikerjakan oleh alamat

Berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) nomor tanggal dengan biaya sebesar Rp. (.....).

Setelah dilakukan penilaian hasil pekerjaan, maka pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh..... dinyatakan telah sesuai/memenuhi kriteria dan persyaratan yang ditentukan, kemudian hasil pekerjaan dapat diterima dan selanjutnya dapat dilakukan serah terima hasil pekerjaan.

Demikian Berita Acara ini dibuat pada hari dan tanggal tersebut diatas kemudian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
Desa.....

.....


LAMPIRAN BERITA ACARA
PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN
TAHUN
NOMOR :

NO.	URAIAN PEKERJAAN	VOL	SATUAN	BOBOT (%)	VOL	SATUAN	BOBOT (%)	KETERANGAN

Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
Desa.....

.....

M. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN OLEH PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN.

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN
TAHUN

NOMOR :

Pada hari ini.....tanggal..... Bulan..... tahun dua ribu....., kami yang bertanda tangan dibawah ini Panitia Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan masing-masing :

1. Nama : Nama Ketua Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
Jabatan : Ketua Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Desa...
Alamat :
2. Nama : Nama
Jabatan : Anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Desa...
Alamat :
3. Nama : Nama
- Jabatan : Anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Desa...
Alamat :

Yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Pengguna Anggaran nomor.... tahun....., telah mengadakan penilaian hasil pekerjaan berupa:

.....
.....
Yang dikerjakan oleh alamat
Berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) nomor tanggal
dengan biaya sebesar Rp. (.....).

Setelah dilakukan penilaian hasil pekerjaan di lapangan, maka Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berkesimpulan sebagai berikut:

1. Penyedia Barang/Jasa telah melaksanakan pekerjaan dimaksud dengan baik sesuai Rencana Kerja dan perjanjian.
2. Hasil pemeriksaan kondisi fisik pekerjaan telah mencapai ... % (sebagaimana terlampir)
3. Berdasarkan penilaian hasil pekerjaan tersebut, maka pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh dinyatakan telah sesuai/memenuhi kriteria dan persyaratan yang ditentukan, kemudian hasil pekerjaan dapat diterima dan selanjutnya dapat dilakukan serah terima hasil pekerjaan.

Demikian Berita Acara ini dibuat pada hari dan tanggal tersebut diatas kemudian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

1. Ketua : ()
2. Sekertris : ()
3. Anggota : ()

LAMPIRAN BERITA ACARA
 PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN
 TAHUN
 NOMOR :

NO.	URAIAN PEKERJAAN	VOL	SATUAN	BOBOT (%)	VOL	SATUAN	BOBOT (%)	KETERANGAN

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

1. Ketua : ()
2. Sekertris : ()
3. Anggota : ()



N. CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
UNTUK YANG PERTAMA/KEDUA DARI PENYEDIA BARANG/JASA KEPADA
TIM PENGELOLA KEGIATAN/TPK DESA

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN KEGIATAN
TAHUN
NOMOR :

Pada hari ini.....tanggal..... Bulan..... tahun dua ribu....., yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama : Nama Penyedia Barang/Jasa
Jabatan : Pimpinan/Direktur.....
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan tersebut di atas selaku Penyedia Barang/Jasa.

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama : Nama Ketua TPK
Jabatan : Ketua TPK Desa.....
Alamat :

3. Sekret dan Anggota TPK

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Tim Pengelola Kegiatan Desa.....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan Berita Acara Penilaian dan Penerimaan Hasil Pekerjaan dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan tanggal..... untuk paket pengadaan pekerjaan *)

Pada hari dan tanggal tersebut diatas bersama-sama mengadakan serah terima pekerjaan kegiatan Dana APBDesa tahun..... sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA untuk yang pertama / kedua **) hasil pelaksanaan kegiatan dana APBDesa Tahun.... Desa....., yang berupa :

.....
Yang dikerjakan oleh.....alamat..... berdasarkan surat perjanjian nomor.....tanggal.....dengan biaya sebesar Rp.....(.....huruf.....).

Pasal 2

PIHAK KEDUA telah menerima penyerahan yang pertama / kedua **) dari PIHAK KESATU hasil pelaksanaan pekerjaan kegiatan APBDesa tahun.... Desa..... tersebut pasal 1 di atas dengan baik, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan mengenai teknis dan kualitasnya sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 3 *)

Sesuai surat perjanjian nomor....tanggal.... tentang.... pada pasal.... maka biaya pemeliharaan dan pelaksanaan perbaikan dalam masa pemeliharaan terhitung mulai tanggal....sampai dengan tanggal.... menjadi tanggungjawab PIHAK KESATU.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut diatas kemudian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

YANG MENERIMA
PIHAK KEDUA

4. Ketua : ()
5. Sekertris : ()
6. Anggota : ()

YANG MENYERAHKAN
PIHAK KESATU

Pimpinan/Direktur.....

.....

*) Kalusul ini hanya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang pertama kali.

***)Pilih salah satu.



O. CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN DARI
TIM PENGELOLA KEGIATAN/TPK DESA KEPADA KEPALA DESA.

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN KEGIATAN
TAHUN

NOMOR :

Pada hari ini.....tanggal..... Bulan..... tahun dua ribu....., yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama : Nama Ketua TPK
Jabatan : Ketua TPK Desa.....
Alamat :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Tim Pengelola Kegiatan Desa.....
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama : Nama Kepala Desa
Jabatan : Kepala Desa.....
Alamat :
Dalam hal ini selaku Pengguna Anggaran APBDesa Tahun.....
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Pada hari dan tanggal tersebut diatas bersama-sama mengadakan serah terima hasil pekerjaan kegiatan dana APBDesa Tahun.....sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA hasil pelaksanaan kegiatan dana APBDesa Tahun..... Desa....., berupa :.....
.....

Pasal 2

PIHAK KEDUA telah menerima penyerahan dari PIHAK KESATU hasil pelaksanaan pekerjaan kegiatan APBDesa tahun.... Desa.... tersebut pasal 1 di atas dengan baik, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan mengenai teknis dan kualitasnya sesuai ketentuan yang berlaku yang selanjutnya dapat dilakukan penatausahaan dalam asset desa.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut diatas kemudian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

YANG MENERIMA
PIHAK KEDUA
Kepala Desa

YANG MENYERAHKAN
PIHAK KESATU
Ketua TPK Desa.....

.....

.....



P.CONTOH FORMAT LAPORAN PENYELESAIAN PENGADAAN BARANG DAN
PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

KOP TPK

=====

Karanganyar,

Kepada:

Yth. Kepala Desa.....

Kecamatan.....

selaku Pengguna Anggaran

Nomor : 027/TPK/.....
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Laporan Penyelesaian
Pengadaan Barang dan
Penyerahan Hasil
Pekerjaan

Berdasarkan berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan Pejabat /Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Desa.....Kecamatan..... Nomor : 027/ PPHP/141.2 tanggal, bersama ini dilaporkan bahwa kegiatan Pembangunan gedung..... Tahun Anggaran 2015, telah selesai dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku sebagai berikut :

No	Tanggal	Kegiatan
1		Pemberitahuan dari PTPKD kepada PA
2		Perintah dari PA kepada TPK untuk melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa
3		TPK menyusun dan menetapkan Spesifikasi Teknis Barang/Jasa dan HPS
4		Survey Harga Pasar oleh TPK dilanjutkan negosiasi (untuk pengadaan barang/jasa s/d Rp. 50.000.000,-)
5		Permintaan penawaran tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa dilampiri daftar barang/jasa yang diperlukan. Catatan : c. Untuk Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp. 50.000.000,- s/d Rp. 200.000.000,- 1 (satu) penawaran tertulis Penyedia Barang/jasa. d. Untuk Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp. 200.000.000,- 2 (dua) penawaran tertulis Penyedia Barang/jasa.

6		Pemasukan Surat Penawaran dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa. Catatan: Untuk pengadaan barang/jasa di atas Rp. 200.000.000,-
7		Penilaian pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua penyedia Barang/Jasa. Catatan : Untuk pengadaan barang/jasa di atas Rp. 200.000.000,-
8		Negosiasi harga untuk memperoleh harga yang lebih murah.
9		Penetapan Penyedia Barang/Jasa Catatan : Untuk pengadaan barang/jasa nominal di atas Rp50.000.000,-
10		Penandatanganan SPK Catatan : Untuk pengadaan barang/jasa nominal Rp50.000.000,- s/d Rp200.000.000,-
11		Surat Perjanjian hasil negosiasi antara TPK dengan Penyedia Barang/Jasa. Catatan : Untuk pengadaan barang/jasa di atas Rp. 200.000.000,-
12		Transaksi Pengadaan Barang/Jasa didukung bukti pembayaran yang sah.
13		Pemberitahuan Penyelesaian Pekerjaan dari Penyedia Barang/Jasa kepada PKPKDesa melalui TPK dan Permohonan Pemeriksaan
14		Pemberitahuan/permintaan untuk melakukan penilaian hasil pekerjaan dari TPK ke Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
15		Pejabat/Panitia Hasil Pekerjaan melakukan penilaian hasil pekerjaan dan dituangkan dalam Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan
16.		Serah Terima Barang/Hasil Pekerjaan dituangkan dalam BA Penerimaan Hasil Pekerjaan c. Dari Penyedia Barang/Jasa kepada TPK. d. Dari TPK kepada Kepala Desa
17.		TPK melaporkan penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dan Hasil Pekerjaan kpd Kepala Desa dilampiri BA Penyerahan Hasil Pekerjaan

Dari keseluruhan proses pemilihan penyedia barang/jasa tersebut, yang ditunjuk

sebagai pelaksana pekerjaan sesuai kontrak (SPK) adalah :

Nama Perusahaan : CV.

Nama Pimpinan Perusahaan :

Alamat :

NPWP :

Harga Penawaran (setelah negosiasi): Rp.....

(.....), sudah termasuk keuntungan, pajak-pajak, dan biaya pengiriman.

Adapun rincian jenis, spesifikasi dan harga barang hasil pengadaan sebagai berikut :

No	Jenis Barang	Spesifikasi Teknis	Volume / Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total Harga (Rp)
1		-			
2		-			
3		-			
4					
5		-			
6		-			
7		-			
8		-			
9		-			
10		-			
11		-			
Jumlah					83.618.500

Berdasarkan hasil pemeriksaan oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, barang yang dikirimkan/pekerjaan yang dilaksanakan telah diterima dengan kategori BAIK, yaitu sesuai/memenuhi kriteria dan syarat yang ditetapkan dalam kontrak dan dokumen pengadaan langsung maupun penawaran yang diajukan baik dari aspek jenis barang, spesifikasi teknis, kualitas, jumlah/volume. Adapun Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan sebagaimana terlampir.

Selanjutnya dengan ini kami serahkan hasil pelaksanaan pengadaan tersebut sebagaimana dalam Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan (terlampir) dan apabila berkenan mohon untuk mendapatkan tanda tangan.

Demikian untuk menjadikan periksa dan maklum.

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA...KECMATAN....
KETUA

.....



Q. CONTOH FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN/PEKERJAAN


LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN/PEKERJAAN

DESA :
 SUMBER DANA :
 BULAN :

NO.	Nama Kegiatan	Jml Anggaran Dalam DPA (Rp)	Volume	Lokasi kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Realisasi		KET.
						Fisik (%)	Keuangan (%)	

....., Tgl.....

KETUA TPK DESA.....

BUPATI KARANGANYAR,

 JULIYATMONO

.....