



BUPATI MUKOMUKO  
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI MUKOMUKO  
NOMOR 36 TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUKOMUKO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan Pasal 1 Ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015;
- b. bahwa tata kelola pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa perlu di tingkatkan, agar sesuai dengan prinsip efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, kegotongroyongan dan akuntabel;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. 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 beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
7. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1367) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1506).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Mukomuko.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala daerah adalah Bupati Mukomuko.
4. Camat adalah Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja di Kecamatan;
5. Inspektorat Kabupaten Mukomuko adalah Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang bertugas melakukan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bertanggungjawab langsung kepada Bupati dan secara teknis administrasi mendapat pembinaan Sekretaris Daerah;
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan negara kesatuan Republik Indonesia;

7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan setempat dan kepentingan masyarakat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa;
9. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
10. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya BPD adalah BPD Se-Kabupaten Mukomuko;
11. Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan peraturan Desa maupun Peraturan Kepala Desa;
12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD) adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa;
13. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa;
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APBDDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa;
15. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut 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. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara Swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa;
18. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa;
19. Swakelola adalah kegiatan pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan;
20. Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut disebut TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dalam bentuk Keputusan Kepala Desa, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

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

### Pasal 3

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

### Pasal 4

Ruang Lingkup Pengaturan tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi :

- a. pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
- b. pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa; dan
- c. pengawasan, pembayaran, pelaporan dan serah terima.

## BAB III

### PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

#### Bagian Kesatu

#### Prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa

### Pasal 5

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

### Pasal 6

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

### Pasal 7

Pengadaan Barang/Jasa di desa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. *efisien* yaitu pengadaan barang dan jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. *efektif* yaitu pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. *transparan* yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang dan jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia barang/jasa yang berminat;

- d. *pemberdayaan masyarakat* yaitu pengadaan barang/jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
- e. *gotong rotong* yaitu penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan
- f. *akuntabel* yaitu pengadaan barang dan jasa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Bagian Kedua Etika Pengadaan barang/Jasa.

#### Pasal 8

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

- a. bertanggungjawab;
- b. mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa; dan
- c. patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### BAB IV PENGELOLAAN KEGIATAN Bagian Kesatu Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan

#### Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dibentuk Tim Pengelola Kegiatan (TPK).
- (2) Tim Pengelola Kegiatan (TPK) ditetapkan oleh Kepala Desa dengan keputusan Kepala Desa.
- (3) Tim Pengelola Kegiatan (TPK) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa pada Desa setempat.
- (4) Unsur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah Kepala Seksi dan/atau kepala urusan dan/atau kepala dusun yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
- (5) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah Ketua dan/atau anggota LPMD, Karang Taruna, RT dan RW dan/atau PKK atau sebutan lain yang aktif dan memiliki Kompetensi di bidangnya;
- (6) Tim Pengelola Kegiatan (TPK) ditetapkan sesuai kebutuhan yang terdiri atas:
  - a. ketua, berasal dari unsur Perangkat Desa;
  - b. sekretaris, berasal dari unsur LPMD atau sebutan lain; dan
  - c. anggota berasal dari unsur Perangkat Desa dan atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan lainnya.
- (7) Untuk ditetapkan sebagai anggota Tim Pengelola Kegiatan (TPK) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. memiliki integritas, disiplin dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi, dan nepotisme;
  - c. menandatangani pakta Integritas;
  - d. tidak menjabat sebagai Sekretaris Desa dan Bendahara di Pemerintah Desa;
  - e. memiliki kompetensi dan/atau kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas dan pekerjaannya.

- (8) Dalam melaksanakan pekerjaannya, Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dapat menunjuk konsultan teknis untuk kegiatan fisik dan konstruksi yang membutuhkan analisis konstruksi dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (9) Pemerintah Desa menyediakan anggaran maksimal 5% untuk kegiatan fisik dan konstruksi yang menggunakan jasa konsultan teknis sebagaimana ayat (8), seperti: pembangunan jembatan, rabat beton, pelabuhan, bangunan gedung, balai pertemuan, pelapis tebing, box culvert, pengorolan dan saluran drainase Desa.
- (10) Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (9) digunakan untuk:
  - a. Biaya jasa konsultan penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB), desain gambar dan sketsa pembangunan fisik;
  - b. Biaya konsultasi teknik pelaksanaan dan pendampingan kegiatan dari 0 % (Nol Persen) sampai dengan 100 % (seratus persen); dan
  - c. Pembuatan progress pelaksanaan kegiatan pembangunan fisik (*The Job Progress Repport*).

Bagian Kedua  
Tugas dan Wewenang TPK

Pasal 10

- (1) Tim Pengelola Kegiatan (TPK) memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa di Desa pada tempat-tempat strategis;
  - b. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa;
  - c. menunjuk konsultan perencanaan ahli teknik penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB), *desaign gambar kerja* dan sketsa pekerjaankhusus pekerjaan konstruksi pembangunan jembatan, drainasse, pelapis tebing, rabat beton, *box culvert*, gorong-gorong, pasar Desa, pelabuhan, bangunan gedung balai pertemuan dan lain sebagainya yang memiliki resiko tingkat tinggi;
  - d. menetapkan penyedia Barang/jasa;
  - e. membuat rancangan Surat Perjanjian Kontrak Kerja;
  - f. menandatangani Surat Perjanjian Kontrak Kerja;
  - g. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan Barang/Jasa; dan
  - h. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil pengadaan Barang/ Jasa kepada Kepala Desa dengan disertai Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Pekerjaan setelah mendapatkan atensi khusus dari konsultan teknis.
- (2) Untuk membantu pelaksanaan tugas, Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dapat menggunakan tenaga ahli dan teknis yang berasal dari pegawai negeri sipil/ swasta/tenaga profesional sesuai dengan keahlian dibidangnya.
- (3) Melakukan penandatanganan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian kontrak dengan jasa konsultan tenaga ahli penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB), *desaign gambar kerja* dan sketsa gambar pembangunan fisik.
- (4) Melakukan proses pembayaran anggaran kepada pihak konsultan ahli perencanaan penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB), *design gambar kerja* dan sketsa gambar pembangunan fisik dengan tahapan:
  - a. Melakukan pembayaran Tahap I sebesar 25% dari total pagu jasa konsultan ahli perencanaan dan dibayarkan pada saat penandatanganan ikatan perjanjian kontrak kerja antara pihak konsultan ahli perencanaan penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB), *design gambar kerja* dan sketsa gambar);

- b. Setelah dilakukan penandatanganan ikatan kontrak kerja antara pihak konsultan ahli teknis perencana dengan pihak Tim Pengelola Kegiatan (TPK) merupakan titik awal dimulainya pelaksanaan pekerjaan perencanaan pembangunan fisik;
  - c. Melakukan pembayaran Tahap II sebesar 75% pada akhir pelaksanaan pekerjaan penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB), *design gambar kerja* dan sketsa gambar pembangunan fisik selesai dikerjakan dan diserahkan kepada Tim Pengelola Kegiatan (TPK) yang diketahui oleh Kepala Desa.
- (5) Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan penyedia Barang/Jasa, apabila:
1. belum tersedia anggaran; dan
  2. melebihi pagu kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa.

BAB V  
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA  
Bagian Kesatu  
Ketentuan Umum Swakelola

Pasal 11

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

Bagian Kedua  
Rencana Pelaksanaan

Pasal 12

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi :

- a. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- b. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- c. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan kebutuhan peralatan;
- d. Khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana dan sketsa; dan
- e. Spesifikasi teknis.

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan Swakelola

Pasal 13

- (1) Untuk mendukung kegiatan Swakelola, pengadaan Barang/Jasa yang tidak dapat disediakan dengan cara Swakelola, dapat dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh Tim Pengelola Kegiatan (TPK);

- (2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, Tim Pengelola Kegiatan (TPK):
  - a. menunjuk satu orang anggota sebagai penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan dan pekerjaan;
  - b. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan/atau
  - c. dapat dibantu oleh pekerja (tukang dan mandor).
- (3) Khusus pekerjaan konstruksi bangunan, pembuatan dan/atau peningkatan jalan dan prasarana di pedesaan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Swakelola, Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dapat mengajukan pencairan dana kepada PKPKD yang diperuntukkan bagi pembayaran upah pekerja, honorarium Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan operasional Tim Pengelola Kegiatan (TPK).
- (4) bukti pembayaran dianggap syah setelah ada persetujuan dari Sekretaris Desa selaku Koordinator Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa.
- (5) Tim Pengelola Kegiatan (TPK) wajib memonitor kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, selanjutnya dievaluasi setiap minggu dan membuat laporan.
- (6) Tim Pengelola Kegiatan (TPK) wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya.
- (7) Tim Pengelola Kegiatan (TPK) wajib mempertanggungjawabkan hasil pekerjaan dan kegiatan kepada Kepala Desa selaku PKPKD.

Bagian Keempat  
Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan Swakelola

Pasal 14

- (1) Apabila terdapat kelebihan bahan dan material dalam pelaksanaan pekerjaan swakelola, Tim Pengelola Kegiatan (TPK) wajib menyampaikan jumlah dan daftar kelebihan bahan dan material kepada Kepala Desa selaku PKPKD.
- (2) Kepala Desa memerintahkan Tim Pengelola Kegiatan (TPK) untuk menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) penggunaan bahan dan material sisa pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Penggunaan bahan dan material digunakan untuk penambahan dan peningkatan pada pekerjaan yang sama dan/atau pada lokasi yang sama;
  - b. Pelaksanaan pekerjaan diarahkan pada gotong royong warga setempat dengan tidak mengajukan penambahan upah kerja;
  - c. Sisa bahan dan material pada pekerjaan swakelola yang telah selesai 100% (seratus perseratus) tidak boleh diperjualbelikan dan/atau digunakan diluar ketentuan peraturan bupati ini.
- (3) Kepala Desa menyampaikan perubahan ruang lingkup pekerjaan swakelola kepada BPD.

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

Bagian Kesatu  
Ketentuan Umum

Pasal 15

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia Barang/Jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.



- (2) Dalam hal Tim Pengelola Kegiatan (TPK) mengundang Penyedia Barang/jasa harus memiliki kriteria sebagai berikut:
- memiliki tempat usaha dengan alamat tetap, jelas dan dapat dijangkau dengan jasa pengiriman serta usaha yang masih aktif didukung dengan kebenaran usaha dari Kepala Desa; dan
  - untuk pekerjaan kontruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - Memiliki Nomor Wajib Pajak (NPWP).

Bagian Kedua  
Perencanaan

Pasal 16

- (1) Dalam perencanaan pengadaan Barang/Jasa Tim Pengelola Kegiatan (TPK) harus mempertimbangkan:
- kondisi dan keadaan yang sebenarnya dilokasi dan lapangan;
  - kepentingan masyarakat setempat;
  - jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah penyedia Barang/Jasa yang ada; dan
  - kebutuhan barang dan bahan.
- (2) Tim Pengelola Kegiatan (TPK) menyusun rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
- Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut dengan memperhitungkan ongkos angkut pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
  - Spesifikasi teknis barang/jasa; dan
  - Khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja.

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan

Pasal 17

- (1) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) adalah sebagai berikut:
- melakukan pembelian langsung atas Barang/Jasa kepada 1 (satu) penyedia Barang/Jasa;
  - pembelian dilakukan tanpa melakukan permintaan penawaran secara tertulis;
  - melakukan negosiasi (tawar-menawar) secara langsung ditempat kepada penyedia Barang/Jasa dan dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi; dan
  - penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama Tim Pengelola Kegiatan (TPK).
- (2) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) adalah sebagai berikut:
- Tim Pengelola Kegiatan melakukan pengadaan langsung atau penunjukan langsung atas barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia Barang/Jasa;
  - Tim Pengelola Kegiatan mengirimkan surat pesanan dan melakukan permintaan penawaran secara tertulis dari penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar Barang/Jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
  - Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisikan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;

- d. Tim Pengelola Kegiatan melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah dan selanjutnya melakukan perjanjian kerjasama dengan pihak penyedia;
  - e. Tim Pengelola Kegiatan melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dan dituang dalam berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan;
  - f. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, kwitansi untuk dan atas nama Tim Pengelola Kegiatan (TPK);
  - g. Tim Pengelola Kegiatan mengumumkan data pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman kantor Desa dan tempat strategis lainnya di Desa sekurang-kurangnya terdiri dari :
    1. Nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
    2. Nama dan alamat penyedia barang/jasa;
    3. Harga akhir hasil negosiasi (tawar-menawar);
    4. Jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
    5. Tanggal diumumkan.
- (3) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) adalah sebagai berikut :
- a. Tim Pengelola Kegiatan 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 secara tertulis yang berisi daftar barang/ jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga;
  - c. Tim Pengelola Kegiatan menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran;
  - d. Apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
    1. dipenuhi oleh kedua penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi secara bersamaan;
    2. apabila dipenuhi oleh salah satu penyedia Barang/Jasa, maka Tim Pengelola Kegiatan (TPK) tetap melanjutkan negosiasi kepada penyedia barang dan jasa yang dapat memenuhi spesifikasi teknis tersebut; dan
    3. jika tidak dipenuhinya oleh kedua penyedia Barang/Jasa, maka Tim Pengelola Kegiatan (TPK) membatalkan proses pengadaan.
  - e. Apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka (3) tidak terpenuhi, maka Tim Pengelola Kegiatan (TPK) melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada penyedia Barang/Jasa yang lain;
  - f. Tim Pengelola Kegiatan (TPK) melakukan negosiasi (tawar-menawar) untuk memperoleh harga yang lebih murah di antara kedua penyedia Barang/Jasa tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan dan dituangkan ke dalam berita acara hasil negosiasi;
  - g. Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan penyedia Barang/Jasa menandatangani surat perjanjian yang berisi sekurang kurangnya:
    1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
    2. para pihak;
    3. ruang lingkup pekerjaan;
    4. nilai pekerjaan;
    5. hak dan kewajiban para pihak;
    6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
    7. ketentuan keadaan kahar; dan
    8. sanksi, termasuk denda keterlambatan; dan
    9. tata cara pembayaran.

- h. pihak penyedia Barang/Jasa yang berwenang menandatangani Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud para huruf g, adalah pemilik toko, pemilik usaha dagang, Direksi dan/atau pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian dan Anggaran Dasar sepanjang pihak tersebut pengurus dan karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian dan Anggaran Dasar;
- i. Tim Pengelola Kegiatan mengumumkan data barang dan pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih dipapan pengumuman Kantor Desa dan papan dan tempat strategis sekurang-kurangnya mencantumkan:
  1. nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
  2. nama dan alamat penyedia barang/jasa;
  3. harga hasil negosiasi;
  4. jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan; dan
  5. tanggal diumumkan.

Bagian Keempat  
Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 18

- (1) Apabila diperlukan, Tim Pengelola Kegiatan (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 pada ayat (1) huruf c dan huruf d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada Tim Pengelola Kegiatan (TPK).
- (3) Tim Pengelola Kegiatan (TPK) melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (4) Untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilakukan *adendum* surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

Bagian Kelima  
Pembayaran Prestasi Kerja

Pasal 19

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia Barang/Jasa sesuai ketentuan perjanjian.
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah Tim Pengelola Kegiatan (TPK) melakukan ikatan perjanjian kontrak kerja dan dapat juga dibayar setelah pemeriksaan pekerjaan dilakukan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa serta Berita Acara serah Terima Barang/Jasa.

Bagian Keenam  
*Force Majeure*

Pasal 20

- (1) Keadaan *Force Majeure* merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian Kontrak Kerja menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Yang dapat digolongkan sebagai keadaan *Force Majeure* dalam Surat Perjanjian Kontrak Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. bencana sosial; atau
  - c. kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan *Force Majeure*, penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan tersebut kepada Tim Pengelola Kegiatan (TPK) secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan *Force Majeure*, dengan menyertakan salinan asli pernyataan keadaan *Force Majeure* yang dikeluarkan oleh pihak dan instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia Barang tidak termasuk Katagori Keadaan *Force Majeure*.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan *Force Majeure*, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya ditungkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kontrak Kerja.

Bagian Ketujuh  
Pemutusan Surat Perjanjian

Pasal 21

Tim Pengelola Kegiatan (TPK) secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kontrak Kerja apabila:

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 21 (dua puluh satu) hari kalender;
- b. penyedia barang/jasa lalai dan cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Tim Pengelola Kegiatan (TPK); dan
- c. apabila penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi, Kolusi, Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

Bagian Kedelapan  
Penyelesaian Perselisihan

Pasal 22

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan Penyedia Barang/Jasa, maka terlebih dahulu diselesaikan melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin langsung oleh Kepala Desa selaku PKPKD.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak tercapai kata mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui pengadilan.

Bagian Kesembilan  
Serah Terima Pekerjaan

Pasal 23

- (1) Tim Pengelola Kegiatan (TPK) menerima pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Surat Perjanjian oleh Penyedia barang/Jasa.
- (2) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, Tim Pengelola Kegiatan (TPK) melaporkan secara tertulis kepada Kepala Desa selaku PKPKD untuk melakukan penundaan pencairan dan memerintahkan kepada penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan di dalam Surat Perjanjian.
- (3) Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan permintaan pembayaran secara tertulis kepada PKPKD melalui Tim Pengelola Kegiatan (TPK) pada saat dimulainya pekerjaan dan penandatanganan perjanjian ikatan kontrak kerja sebesar 30% dan/atau setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dengan dilampiri surat perjanjian ikatan kontrak kerja dan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB VII  
PENGAWASAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu  
Pengawasan

Pasal 24

- (1) Kepala Desa wajib melakukan pengendalian Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diawasi oleh Bupati dan masyarakat setempat.
- (3) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana ayat (2) dapat didelegasikan kepada camat.
- (4) Setiap pengaduan tentang pengadaan Barang/Jasa di Desa wajib ditindaklanjuti oleh Inspektorat Kabupaten.

Bagian Kedua  
Sanksi

Pasal 25

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti dengan sengaja melakukan perbuatan atau tindakan sebagai berikut :
  - a. berusaha mempengaruhi Tim Pengelola Kegiatan (TPK) atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kerja, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. melakukan persekongkolan dengan penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi dan menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
  - c. membuat dan atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Tim Pengelola Kegiatan (TPK);
  - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.

- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
  - a. sanksi administratif, berupa peringatan dan teguran tertulis;
  - b. gugatan secara perdata; dan/atau
  - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Apabila ditemukan penipuan dan pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka Tim Pengelola Kegiatan (TPK):
  - a. dikenakan sanksi administrasi;
  - b. dituntut ganti rugi; dan/atau
  - c. dilaporkan secara pidana.
- (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran dan peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh anggota Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka dapat diberhentikan sebagai anggota Tim Pengelola Kegiatan (TPK).

#### Pasal 26

Apabila penyedia jasa konsultan perencana (tenaga ahli) tidak cermat dalam menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa sehingga mengakibatkan kerugian terhadap pemerintah Desa atas beban biaya APBDesa dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari Penyedia Jasa Konsultan yang bersangkutan, dan/atau dituntut dengan ganti rugi sesuai perjanjian kerja yang telah disepakati bersama.

### BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 27

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

### BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2015 Nomor 16) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

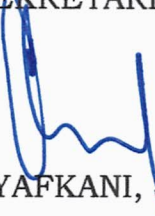
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan  
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mukomuko.

Ditetapkan di Mukomuko  
pada tanggal 28 DESEMBER 2017  
BUPATI MUKOMUKO,



CHOIRUL HUDA

Diundangkan di Mukomuko  
pada tanggal 28 DESEMBER 2017  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO,



SYAFKANI, SP

BERITA DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2017 NOMOR ..... 36

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUKOMUKO  
NOMOR 36 TAHUN 2017  
TANGGAL 28 DESEMBER 2017

**DAFTAR CONTOH FORMAT PENGADAAN BARANG DAN JASA DI DESA**

<b>NO</b>	<b>CONTOH FORMAT</b>	<b>JENIS FORMAT</b>
1.	Surat Keputusan Tim Pengelola Kegiatan	
2.	Pakta Integritas	Form PBJD.I
3.	Berita Acara Negosiasi di Lokasi	Form PBJD.II
4.	Surat Pesanan untuk Pengadaan Barang dan Jasa Rp. 50 Juta - Rp. 200 Juta	Form PBJD.III
5.	Surat Kesanggupan Kerja dari Penyedia (Pengadaan Barang dan Jasa Rp. 50 Juta - Rp. 200 Juta)	Form PBJD.IV
6.	Surat Permintaan Penawaran (Pengadaan Barang dan Jasa diatas Rp. 200 Juta)	Form PBJD.V
7.	Surat Penawaran Harga dari Penyedia	Form PBJD.VI
8.	Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi	Form PBJD.VII
9.	Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi	Form PBJD.VIII
10.	Surat Penawaran Persetujuan	Form PBJD.IX
11.	Surat Perjanjian Kerjasama	Form PBJD.X
12.	Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan	Form PBJD.XI
13.	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	Form PBJD.XII
14.	Berita Acara Pembayaran	Form PBJD.XIII
15.	Bukti Pembayaran Pengadaan Bahan	Form PBJD.XIV
16.	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan	Form PBJD.XV
17.	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Form PBJD.XVI
18.	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan Berdasarkan Surat Pesanan	Form PBJD.XVII
19.	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Form PBJD.XVIII
20.	Laporan Realisasi Pekerjaan Swakelola (Fisik)	Form PBJD.XIX
21.	Foto dan Dokumentasi Perkembangan Pekerjaan	Form PBJD.XX
22.	Laporan Mingguan	Form PBJD.XXI

BUPATI MUKOMUKO,



CHOIRUL HUDA



**Contoh Format Keputusan Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan**

**KOP SURAT**

**KEPUTUSAN KEPALA DESA .....**

**NOMOR      TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEGIATAN**

**TAHUN ANGGARAN .....**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (2) Peraturan Bupati Mukomuko Nomor .. Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa perlu membentuk Tim Pengelola Kegiatan di Desa;
- b. bahwa para pejabat dan petugas dibawah ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagai Tim Pengelola Kegiatan Desa .....
- c. bahwa untuk maksud tersebut maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- Mengingat : 1. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di Desa sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 22 tahun 2015 tentang perubahan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa;
2. Peraturan Bupati Mukomuko Nomor ..... Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa;
3. Peraturan Desa Nomor .....tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2017;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

**KESATU** : Membentuk Tim Pengelola Kegiatan di Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Mukomuko dengan susunan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Kepala Desa ini;

**KEDUA** : Tugas dan tanggung jawab Tim Pengelola Kegiatan sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana pelaksanaan meliputi :
1. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  2. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
  3. Menetapkan Gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
  4. Menetapkan Spesifikasi teknis Barang dan jasa (jika diperlukan); dan

5. Prakiraan biaya atau rencana anggaran biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar (harga survei) atau harga pasar terdekat dari Desa dengan memperhitungkan ongkos angkut pengambilan atas barang dan jasa yang akan diadakan.
- b. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa di Desa meliputi :
    1. Pembelian barang dan jasa;
    2. Permintaan penawaran kepada penyedia;
    3. Menilai penawaran penyedia;
    4. Melaksanakan klarifikasi dan negosiasi;
    5. Menetapkan penyedia Barang dan Jasa
    6. Membuat rancangan Surat Perjanjian;
    7. Menandatangani surat perjanjian;
    8. Merubah ruang lingkup pekerjaan; dan
    9. Memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
  - c. Melaporkan pelaksanaan pengadaan kepada Kepala Desa;
  - d. Menyerahkan hasil pengadaan barang dan jasa dengan Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Pekerjaan kepada Kepala Desa.

- KETIGA : Tim Pengelola Kegiatan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
- KEEMPAT : Kepada Tim Pengelola Kegiatan diberikan Honorarium sesuai kedudukannya dalam Tim sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KELIMA : Segala biaya sebagai akibat dilaksanakannya keputusan ini dibebankan pada APB Desa.
- KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan.

Ditetapkan di .....  
 pada tanggal  
 KEPALA DESA .....,

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Camat .....
3. Ketua BPD .....

**Lampiran Keputusan Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan**

**Contoh Susunan Tim Pengelola Kegiatan di Desa**

No	Nama	Jabatan Kelembagaan	Jabatan Dalam Tim
			Ketua
			Sekretaris
			Anggota
			Dst

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
KEPALA DESA .....,

.....

**Contoh Pakta Integritas TPK****PAKTA INTEGRITAS**

Kami yang bertandatangan dibawah ini, dalam rangka pekerjaan pengadaan barang/jasa di Desa .....\*) dengan ini menyatakan bahwa :

- 1) Tidak akan melakukan praktek KKN;
- 2) Akan melakukan proses pengadaan barang/jasa sesuai aturan yang berlaku untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) Akan melakukan proses pemeriksaan barang/jasa secara bersih, dan transparan untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4) Menggunakan perlengkapan dan/atau peralatan pekerjaan secara efisien, efektif dan melaporkan inventaris perlengkapan dan/atau peralatan setiap akhir periode pekerjaan kepada Kepala Desa;
- 5) Akan melaporkan kepada Inspektorat Kabupaten apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini; dan
- 6) Apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administrasi, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

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

Yang membuat Pernyataan,  
TPK Desa .....

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

**Contoh Berita Acara Negosiasi Harga dilokasi (untuk pengadaan Barang/Jasa Rp. 0-Rp. 50 Juta)**

**BERITA ACARA NEGOSIASI HARGA**

Nomor : .....

Pekerjaan : .....

Pada hari ini .....tanggal..... bulan .....tahun dua ribu ....., pada pukul ..... WIB dengan mengambil tempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini telah melakukan negosiasi harga atas pekerjaan .....

Adapun hasil klarifikasi dan negosiasi sebagai berikut :

- Jumlah harga penawaran yang diajukan oleh Penyedia sebesar Rp. .... (terbilang : .....) sudah termasuk pajak-pajak dan bea materai;
- Setelah dilakukan beberapa pembicaraan, kedua belah pihak secara bersama-sama menyepakati pengurangan atas penawaran yang diajukan penyedia barang/jasa sbb :

NO	JENIS BARANG/ JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (RP)	HARGA (RP)
Jumlah Terbilang: .....					

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

Direktur atau Pemilik

.....

Tim Pengelola Kegiatan

Desa .....

.....

.....

Mengetahui,  
Kepala Desa .....

.....

**Contoh Surat Pesanan untuk Pengadaan Barang/Jasa Rp. 50. 000.000; -  
200. 000.000;)**

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**

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

KABUPATEN MUKOMUKO

Alamat : Jalan Raya Desa ..... Kecamatan .....  
Kabupaten Mukomuko Kode Post .....

Nomor : ..... 20..  
Sifat : - Kepada,  
Lamp : - Yth. Direktur atau Pimpinan dan Pemilik  
Perihal : Pesanan Pengadaan di-  
Barang/Jasa Tempat

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

No	Nama Barang/Jasa	Volume	Satuan	Ket

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

....., ....., ..... 20 ...  
Tim Pengelola Kegiatan  
Desa .....  
KETUA

.....

**Contoh Surat Kesanggupan Kerja dari Penyedia Pengadaan Barang/Jasa  
Rp. 50.000.000; – Rp. 200. 000.000;**

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**  
**DESA ..... KECAMATAN .....**  
**KABUPATEN MUKOMUKO**  
 Alamat: Jalan ..... No. .... Kode Post .....

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

Nomor : ..... Kepada,  
 Sifat : Penting Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan  
 Lamp : I (Satu) Berkas Desa .....  
 Perihal : Kesanggupan Kerja di-  
 Pelaksanaan Pengadaan Tempat  
 Barang/Jasa

Menanggapi Surat Saudara Nomor ..... Tanggal..... Perihal  
 Pesanan Pengadaan Barang/Jasa, bersama ini kami sampaikan  
 kesanggupan kerja untuk kegiatan dimaksud. Adapun harga barang/jasa  
 yang kami ajukan adalah sebesar Rp.....  
 (.....Rupiah) dengan rincian sebagai berikut :

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

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

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

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

....., ....., ..... 20 ...  
 Direktur atau Pimpinan atau  
 Pemilik Usaha .....

.....

**Contoh Format Surat Permintaan Penawaran Pengadaan Barang/Jasa diatas  
Rp. 200. 000.000;**

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**

DESA ..... KECAMATAN .....  
KABUPATEN MUKOMUKO

Alamat : Jalan ..... No.00 Kode Post .....

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

Nomor : .....

Sifat : Penting

Lamp : I (Satu) Berkas

Perihal : Permintaan Penawaran

Pengadaan Barang/Jasa

Kepada,

Yth. Direktur atau Pimpinan atau

Pemilik Usaha .....

di-

Tempat

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan .....  
yang didalamnya terdapat paket dan pekerjaan .....  
kami bermaksud menawarkan pengadaan Barang/Jasa dengan  
spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

1. Ruang lingkup pekerjaan : .....
2. Daftar Barang/Jasa :

No	Nama Barang/Jasa	Volume	Satuan

Selanjutnya, apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan tersebut, diminta segera mengajukan Surat Penawaran. Surat Penawaran ditujukan kepada Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Mukomuko dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Surat Penawaran dibuat rangkap 3 (tiga), terdiri dari 2 (dua) asli dan copy 1 (satu) dan sudah harus kami terima tanggal ....., ..... 20...
- 2) Surat penawaran dilampiri :
  - a) Daftar rincian penawaran harga barang/jasa termasuk pajak;
  - b) Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
  - c) Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian surat permintaan penawaran pengadaan Barang/jasa ini dibuat dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,  
Kepala Desa

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

.....  
Tim Pengelola Kegiatan  
Desa .....

.....

.....



**Contoh Surat Penawaran Harga dari Penyedia**

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

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

KABUPATEN MUKOMUKO

Alamat: Jalan ..... No.00 Mukomuko Kode Post .....

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

Nomor	:	.....	Kepada,
Sifat	:	Penting	Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Lamp	:	I (Satu) Berkas	Pengadaan Barang/Jasa Desa
Perihal	:	Penawaran Harga	.....
		Pengadaan Barang/Jasa	di-
		di Desa	Tempat

Menanggapi Surat Saudara Nomor: ..... Tanggal ..... Perihal  
Permintaan Penawaran Pengadaan Barang/Jasa, maka bersama ini  
kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan  
tersebut.

Adapun harga penawaran yang kami ajukan adalah sebesar  
Rp..... (..... Rupiah) dengan  
perincian sebagaimana terlampir. Sesuai dengan persyaratan yang  
diminta, bersama ini kami lampirkan :

- a) Daftar rincian penawaran harga barang/jasa termasuk pajak, bea  
meterai/jasa penggandaan
- b) Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
- c) Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian Surat Penawaran Harga ini kami sampaikan untuk  
menjadikan periksa, dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Direktur atau Pimpinan atau Pemilik  
Usaha Jasa .....

.....



**Contoh Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi**

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
 DESA ..... KECAMATAN .....  
 KABUPATEN MUKOMUKO

Alamat : .....

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

Nomor : .....	Kepada,
Sifat : Penting	Yth. Direktur atau Pimpinan atau Pemilik
Lamp : I (Satu) Berkas	Jasa Usaha .....
Perihal : Klarifikasi dan Negosiasi	di-
Harga Pengadaan Barang	Tempat
/Jasa	

Menindaklanjuti Surat Saudara Nomor :..... Perihal Penawaran Harga, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga Saudara, pada prinsipnya kami tidak keberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang saudara ajukan, kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran saudara tersebut;
- 2) Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara pada :

Hari dan Tanggal	: .....
Jam	: .....
Tempat	: .....
Acara	: Klarifikasi dan negosiasi harga

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,  
Kepala Desa .....

Tim Pengelola Kegiatan  
Desa

.....  
KETUA

.....

.....

**Contoh Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga**

**BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA**

Nomor : .....

Pekerjaan : .....

Pada hari ini ..... tanggal..... bulan ..... tahun dua ribu ....., pada pukul ..... WIB dengan mengambil tempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pekerjaan .....

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan..... Kabupaten Mukomuko dengan pihak penyedia Barang/Jasa dari ..... Pada saat klarifikasi dan negosiasi harga, pihak penyedia dihadiri oleh .....

Adapun hasil klarifikasi dan negosiasi sebagai berikut :

- a) Jumlah harga penawaran yang diajukan oleh Penyedia sebesar Rp ..... (terbilang : .....) sudah termasuk pajak-pajak dan bea materai;
- b) Setelah dilakukan beberapa pembicaraan, kedua belah pihak secara bersama-sama menyepakati pengurangan atas penawaran yang diajukan penyedia Barang dan jasa sbb :

Harga Kesepakatan : Rp .....(Terbilang: .....) Sudah termasuk beban pajak dan bea materai yang harus dibayar oleh penyedia Barang dan jasa. Selanjutnya Penyedia Barang/ Jasa akan membuat dan menyampaikan Surat Penawaran yang baru hasil kesepakatan ini dengan rincian sbb :

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

c) Kesepakatan lain yang dihasilkan pada saat klarifikasi dan negosiasi harga adalah bahwa masing-masing pihak bersepakat untuk menuangkan proses kerjasama dalam bentuk Surat Perjanjian Kerjasama yang dibuat setelah proses klarifikasi dan negosiasi harga di sepakati dan di tandatangani oleh kedua belah Pihak.

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

Direktur atau Pimpinan atau Pemilik Jasa  
Usaha .....

Tim Pengelola Kegiatan  
Desa

.....  
KETUA

.....

.....

**Contoh Surat Persetujuan Penawaran****TIM PENGELOLA KEGIATAN**

DESA .....KECAMATAN .....  
 KABUPATEN MUKOMUKO

Alamat : .....

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

Nomor	: .....	Kepada,
Sifat	: Penting	Yth. Direktur atau Pimpinan atau Pemilik
Lamp	: I (Satu) Berkas	Jasa Usaha .....
Perihal	: Persetujuan Penawaran	di-
	<u>Pengadaan Barang/Jasa</u>	Tempat

Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor :..... tanggal ....., ..... 20..., maka prinsipnya kami tidak keberatan dan dapat menerima penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp .....(terbilang :.....)

Selanjutnya diminta Saudara Direktur dan Pemimpin dan Pemilik penyedia Barang/Jasa untuk menandatangani Surat Perjanjian Kerjasama sebagaimana konsep perjanjian terlampir).

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,  
 Kepala Desa .....

Tim Pengelola Kegiatan  
 Desa  
 .....  
 KETUA

.....

.....

**Contoh Surat Perjanjian Kerjasama****SURAT PERJANJIAN KERJASAMA**

Nomor : .....

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

I. Nama : .....  
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa .....  
 Kecamatan..... Kabupaten Mukomuko  
 Alamat : .....  
 Selanjunya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : .....  
 Jabatan :Direktur dan Pimpinan dan Pemilik .....  
 Alamat : .....  
 Selanjunya disebut **PIHAK KEDUA**

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

## Pasal 1

**RUANG LINGKUP PEKERJAAN**

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

## Pasal 2

**NILAI PEKERJAAN**

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar Rp. .... (terbilang .....) Sudah termasuk pajak dan bea materai.

## Pasal 3

**HAK DAN KEWAJIBAN**

- 1) PIHAK PERTAMA berhak menerima hasil pekerjaan tepat pada waktunya;
- 2) PIHAK PERTAMA berkewajiban membayar biaya penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2;
- 3) PIHAK KEDUA berhak atas pembayaran untuk penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2;
- 4) PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan tepat pada waktunya.

## Pasal 4

**JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN**

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

Pasal 5  
**FORCE MAJEURE**

- 1) Yang dimaksud dengan *force majeure* adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya;
- 2) Apabila terjadi keadaan *force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan

Pasal 6  
**SANKSI**

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati maka PIHAK KEDUA dikenakan sanksi berupa :

- 1) Sanksi administrative berupa peringatan dan teguran tertulis;
- 2) Membayar denda sebesar ..... % dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp. .... (.....Rupiah);
- 3) Gugatan secara perdata. Dan dan atau
- 4) Pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang

Pasal 7  
**KETENTUAN PENUTUP**

Perjanjian ini dibuat rangkap 5 (lima) dua diantaranya bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direktur atau Pemilik atau  
Pimpinan Jasa Usaha  
.....

Tim Pengelola Kegiatan  
Desa  
.....

KETUA

.....

.....

Mengetahui,  
Kepala Desa .....

.....



**Contoh Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan**

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**  
**DESA .....** **KECAMATAN .....**  
**KABUPATEN MUKOMUKO**

Alamat: Jalan ..... No.00 Kabupaten Mukomuko Kode Post

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

Nomor	: .....	Kepada,
Sifat	: Penting	Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa
Lamp	: I (Satu) Berkas	.....
Perihal	: Penyerahan Hasil	di-
	Pekerjaan Pengadaan	Tempat
	Barang/Jasa	

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... tanggal ....., maka perlu kami sampaikan bahwa pekerjaan ..... telah selesai dan dengan ini kami kirimkan hasil pelaksanaan pekerjaan ..... untuk diteliti apakah sudah sesuai dengan spesifikasi teknis atau belum.

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Direktur atau Pimpinan atau  
Pemilik  
Jasa Usaha .....

.....

**Contoh Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan****BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN**

Nomor : .....

Pekerjaan : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan .....  
Tahun Dua ..... pada Pukul ..... WIB bertempat di  
.....

kami yang bertandatangan di bawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang dikerjakan Penyedia Barang/Jasa dari ..... dan Pemeriksaan hasil pekerjaan dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Mukomuko dengan pihak penyedia Barang/jasa dari .....

Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan Pihak Penyedia Barang/Jasa di hadiri oleh ..... Dengan hasil sebagai berikut :

- 1) Bahwa Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Mukomuko menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh penyedia Barang/jasa dari.....dan telah sesuai dengan yang di sepakati;
- 2) Penyedia Barang/Jasa menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga) masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direktur atau Pemilik atau  
Pimpinan Jasa Usaha

.....

Tim Pengelola Kegiatan  
Desa

.....

KETUA

.....

.....

Mengetahui,  
Kepala Desa .....

.....

**Contoh Berita Acara Pembayaran****BERITA ACARA PEMBAYARAN**

Nomor : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Lokasi Pekerjaan : .....  
 Tahun Anggaran : .....  
 Tanggal : .....

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

I. Nama : .....  
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan .....  
 Alamat : .....

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor..... Tanggal .....  
 ..... Alamat : .....

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : .....  
 Jabatan : Direktur dan Pimpinan dan Pemilik .....  
 Alamat : .....  
 Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan :

- 1) Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : ....., tanggal .....
- 2) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Nomor : ....., tanggal .....  
 .....
- 3) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor : ....., tanggal  
 .....

Kedua belah pihak telah sepakat membuat berita acara pembayaran dengan  
 perincian :

1. Jumlah harga pekerjaan = Rp.....
2. Jumlah yang telah dibayar = Rp.....
3. Jumlah yang belum dibayar = Rp.....
4. Jumlah yang dimintakan = Rp.....

Potongan pembayaran :

PPN = Rp.....

PPH Pasal 22 1.5% = Rp. ....+

(Ditulis dengan huruf .....).

Pihak kedua sepakat atas jumlah pembayaran tersebut diatas dibayarkan kepada Bank dan Tunai (atas nama)..... No. Rekening :  
.....

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

Direktur atau Pemilik atau Pimpinan Jasa  
Usaha .....

Tim Pengelola Kegiatan  
Desa

.....  
KETUA

.....

.....

Mengetahui,  
Kepala Desa .....

.....

**Contoh Format Bukti Pembayaran**

**BUKTI PEMBAYARAN**

No : .....

Sudah Terima : .....

Dari

Banyaknya Uang : .....

.....

.....

Terbilang : .....

.....

(Diisi Juga Volume Barang)

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

.....  
(Nama Jelas dan Jabatan)

**Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan****BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN**

Nomor : .....

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

I. Nama : .....  
 Jabatan : Ketua Pengelola Kegiatan Desa .....  
 Kec..... Kabupaten Mukomuko  
 Alamat : .....  
 Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : .....  
 Jabatan : Direktur dan Pimpinan dan Pemilik  
 Alamat : .....  
 Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan  
 ..... dalam keadaan  
 baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor :  
 ..... tanggal  
 ..... 20...

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan  
 .....  
 ..... dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA  
 sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... tanggal  
 ..... 20...

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

Direktur atau Pemilik atau  
 Pimpinan Jasa Usaha  
 .....

Tim Pengelola Kegiatan  
 Desa  
 .....

KETUA

.....

.....

Mengetahui,  
 Kepala Desa .....

.....

**Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan****BERITA ACARA SERAH TERIMA PENYELESAIAN  
HASIL PEKERJAAN**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua  
Ribu..... bertempat di .....,  
telah dilaksanakan serah terima Hasil Pekerjaan .....

- I. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Pengelola Kegiatan Desa .....  
Kec..... Kabupaten Mukomuko  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut Pihak PERTAMA
- II. Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut Pihak KEDUA

Dalam berita acara serah terima pekerjaan ini, mencantumkan hal-hal penting sebagai berikut:

- a) PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menyerahkan penyelesaian hasil pekerjaan..... dalam keadaan baik kepada PIHAK KEDUA.
- b) PIHAK KEDUA telah menerima penyelesaian hasil pekerjaan dalam keadaan baik dari PIHA PERTAMA.

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

Pihak Kedua (II)  
Kepala Desa .....

Pihak Pertama (I)  
Tim Pengelola Kegiatan  
Desa .....  
KETUA

.....

.....

**Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan berdasarkan Surat Pesanan.****BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu ....., Hasil Pekerjaan ..... antara :

I. Nama : .....  
 Jabatan : Ketua Pengelola Kegiatan Desa .....  
 Alamat : .....  
 Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : .....  
 Jabatan : Direktur dan Pimpinan dan Pemilik  
 Alamat : .....  
 Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan ..... dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Pesanan tanggal ..... 20..... Nomor : .....20.....

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan ..... dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Pesanan tanggal ..... 20... Nomor : .....20.....

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga) dua diantaranya bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA  
 Direktur atau Pemilik atau  
 Pimpinan Jasa Usaha  
 .....

PIHAK PERTAMA  
 Tim Pengelola Kegiatan  
 Desa  
 .....

KETUA

Mengetahui,  
 Kepala Desa .....

.....



**Contoh Laporan Pelaksanaan Pekerjaan****TIM PENGELOLA KEGIATAN**

DESA .....KECAMATAN .....  
 KABUPATEN MUKOMUKO

Alamat : .....

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

Nomor : .....  
 Sifat : Penting  
 Lamp : I (Satu) Berkas  
 Perihal : Laporan Pelaksanaan Pekerjaan

Yth. Kepada,  
 Kepala Desa .....  
 di-  
 Tempat

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

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

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

Tim Pengelola Kegiatan  
 Desa .....  
 KETUA,

.....

## Contoh Format Laporan Realisasi Pekerjaan Swakelola (Fisik)

**TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)**  
**DESA ..... KECAMATAN .....**  
**KABUPATEN MUKOMUKO**

### LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN SWAKELOLA

Bidang : .....  
 Nama Kegiatan : .....  
 Jumlah Anggaran : .....  
 Lokasi Kegiatan : .....

I.	Pengelolaan Pekerjaan																												
	Penanggung Jawab	:																											
	Ketua TPK	:																											
	Sekretaris TPK	:																											
	Anggota TPK	:	1.....																										
			2.....																										
			3.....																										
II.	Perincian Pekerjaan																												
	Keluaran Pekerjaan	:	.....																										
			.....																										
			.....																										
	Volume	:	.....																										
III.	Realisasi Pelaksanaan																												
	Mulai Pelaksanaan	:	.....																										
	Selesai	:	.....																										
	Jumlah Hari	:	..... Hari Kerja																										
IV.	Realisasi Upah																												
	Mandor	:	..... Harix.....Orangx Rp..... = Rp.....																										
	Tukang	:	..... Harix.....Orangx Rp..... = Rp.....																										
	Mandor	:	..... Harix.....Orangx Rp..... = Rp.....																										
	Pekerja	:	..... Harix.....Orangx Rp..... = Rp.....																										
	Dan Lain-Lain	:	..... Harix.....Orangx Rp..... = Rp.....																										
	Jumlah Total																												
V.	a. Realisasi Fisik Bahan dan Material																												
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 30%;">Nama bahan dan material</th> <th style="width: 20%;">Jumlah pada RAB</th> <th style="width: 20%;">Realisasi</th> <th style="width: 25%;">Sisa lebih dan kurang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Semen</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pasir</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Batu</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Dst</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				No	Nama bahan dan material	Jumlah pada RAB	Realisasi	Sisa lebih dan kurang	1.	Semen				2.	Pasir				3.	Batu				4.	Dst			
No	Nama bahan dan material	Jumlah pada RAB	Realisasi	Sisa lebih dan kurang																									
1.	Semen																												
2.	Pasir																												
3.	Batu																												
4.	Dst																												

b. Realisasi Keuangan Bahan dan Material				
No	Nama bahan dan material	Jumlah pada RAB	Realisasi	Sisa lebih dan kurang
1.	Semen			
2.	Pasir			
3.	Batu			
4.	Dst			

VI. Realisasi Peralatan dan Perlengkapan				
No	Nama bahan dan material	Jumlah pada RAB	Realisasi	Sisa lebih dan kurang
1.	Gerobak			
2.	Cangkul			
3.	Sekop			
4.	Angkong			

VII. Realisasi Operasional TPK				
	Honorarium TPK	:	Rp .....	
	Jasa Pembuatan RAB dan Desain Gambar	:	Rp .....	
	Pelaporan	:	Rp .....	
	Transportasi dan Survey Lokasi	:	Rp .....	
	Makan minum rapat	:	Rp .....	
	Dan Lain-Lain	:	Rp .....	
	Jumlah Total	:	Rp .....	
	Rekapitulasi			
	Upah	:	Rp .....	
	Bahan dan Material	:	Rp .....	
	Peralatan dan Perlengkapan	:	Rp .....	
	Operasional TPK	:	Rp .....	
	Lain-Lain	:	Rp .....	
	Jumlah Total	:	Rp .....	
	Terbilang	:	.....	

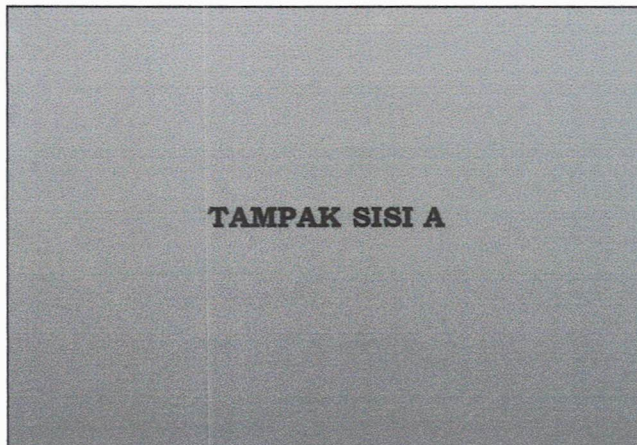
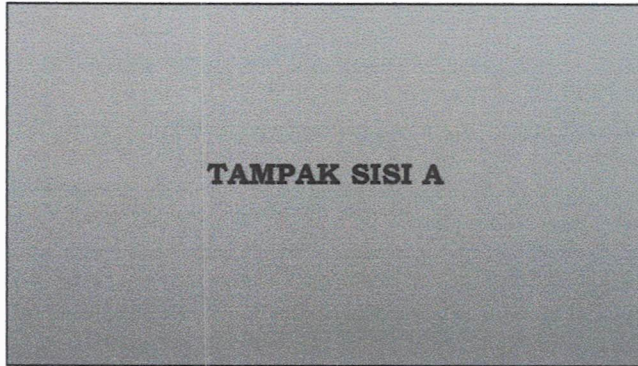
Tim Pengelola Kegiatan  
Desa .....  
KETUA,

.....

**Contoh Format Dokumentasi Perkembangan Pekerjaan**

Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
Desa : .....  
Kecamatan : .....

**FHOTO DOKUMENTASI PEKERJAAN**



Jenis Pekerjaan : .....\*)  
Kondisi : .....\*\*)

Catatan :

- \*) jenis pekerjaan (pekerjaan pondasi, pekerjaan atap, dll)
  - \*\*\*) kondisi saat pengambilan foto (0%, 25%, 50%, 75% dan 100%)
- Foto diambil minimum dua sisi dengan sudut yang sama.  
Pencetakan foto menyesuaikan dengan ukuran kertas.

**Contoh Format Laporan Mingguan****LAPORAN MINGGUAN**

Nama Pekerjaan : .....

Minggu Ke : .....

**KEMAJUAN PEKERJAAN**

Uraian	Volume	Dalam Minggu Ini			Bobot s/d minggu lalu	Ket
		Realisasi	Prosentase	Bobot (%)		
Belanja Barang dan Jasa Upah						
Belanja Modal bahan dan material -Semen -Besi -Pasir -Dll						

**KENDALA DAN HAMBATAN PEKERJAAN**

No	Uraian	Tindak Lanjut

Tim Pengelola Kegiatan  
Desa .....  
KETUA,

.....