



KEPALA DESA NITA  
KABUPATEN SIKKA

PERATURAN KEPALA DESA NITA  
NOMOR 2 TAHUN 2015

TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA NITA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA NITA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa secara transparan, akuntabel, partisipatif dan disiplin anggaran terpadu, perlu membentuk Peraturan Kepala Desa tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa Nita;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

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. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);

7. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);

11. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
12. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 160);
13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 15 Tahun 2006 tentang Keuangan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Sikka Tahun 2006 Nomor 15 Seri D Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sikka Nomor 13);
15. Peraturan Bupati Sikka Nomor .....Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Desa (Berita Daerah Kabupaten Sikka Tahun 2015 Nomor.....);
16. Peraturan Bupati Sikka Nomor .....Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Desa yang Bersumber dari APBN (Berita Daerah Kabupaten Sikka Tahun 2015 Nomor.....);
17. Peraturan Desa Nita Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Nita Tahun 2014-2019 (Berita Daerah Kabupaten Sikka Tahun 2014 Nomor 196);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Desa ini, yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Nita.
2. Pemerintah Desa adalah Pemerintah Desa Nita.
3. Kepala Desa adalah Kepala Desa Nita.
4. Sekretaris Desa adalah Sekretaris Desa Nita.
5. Perangkat Desa yang selanjutnya disebut Perangkat adalah Perangkat Desa Nita.
6. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah Badan Permusyawaratan Desa Nita.
7. Lembaga Kemasyarakatan Desa yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga kemasyarakatan yang terbentuk di desa terdiri dari Lembaga Adat Desa, RT/RW, TP-PKK, LPMD/KPMD, Karang Taruna dan lembaga kemasyarakatan lainnya.
8. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKDes adalah tim pengelola keuangan desa yang ditetapkan oleh Kepala Desa untuk menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDes adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Nita Tahun Anggaran bersangkutan.
10. Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut pengadaan barang/jasa di Desa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.
11. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.

12. Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
13. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa, terdiri dari unsur Perangkat Desa dan LKD untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa di desa.
14. Tim Penerima dan Pemeriksa Kegiatan yang selanjutnya disingkat TP2K adalah Tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa terdiri dari unsur Perangkat, BPD dan LKD untuk mengawasi, menerima dan memeriksa hasil kegiatan pengadaan barang/jasa di desa.
15. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
16. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
17. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh TPK yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
18. Kontrak pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara TPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
19. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang/jasa.
20. Pengadaan Langsung adalah pengadaan barang/jasa secara langsung kepada penyedia barang/jasa, tanpa melalui pelelangan/seleksi/penunjukan langsung.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Kepala Desa ini meliputi pedoman tata cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber dari APBDes agar dapat dilaksanakan dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB III PRINSIP-PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

### Pasal 3

Prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa di desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.
- b. Efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
- c. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia barang/jasa yang berminat.
- d. Pemberdayaan masyarakat, berarti pengadaan barang/jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya.
- e. Gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa.
- f. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

BAB IV  
TIM PELAKSANA PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu  
Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

Pasal 4

- (1) Pengadaan barang/jasa di desa dilaksanakan oleh Tim Pengelola Kegiatan (TPK) yang ditetapkan oleh Kepala Desa.
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah maksimal 5 (lima) orang dengan keanggotaan terdiri dari unsur Perangkat dan unsur LKD/unsur lain terkait di desa yang memenuhi persyaratan.
- (3) Susunan keanggotaan TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
  - a. Ketua merangkap anggota;
  - b. Sekretaris merangkap anggota;
  - c. Bendahara merangkap anggota; dan
  - d. Anggota.

Pasal 5

- (1) TPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai tugas, fungsi dan kewajiban sebagai berikut:
  - a. menyusun dan melakukan rencana pengadaan barang/jasa;
  - b. menetapkan dokumen pengadaan barang/jasa;
  - c. menandatangani pakta integritas;
  - d. menetapkan dan mengadakan kontrak dengan penyedia barang/jasa;
  - e. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran penyedia barang/jasa;
  - f. mengumumkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui papan pengumuman resmi dan/atau media informasi lainnya kepada masyarakat;
  - g. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran pengadaan barang/jasa dan atau penyedia barang/jasa;
  - h. memberikan keterangan kepada TP2K apabila diperlukan; dan
  - i. memberikan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di desa kepada Kepala Desa.
- (2) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Surat Perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa dan/atau pihak lain apabila belum tersedia anggaran.

Bagian Kedua  
Tim Penerima dan Pemeriksa Kegiatan (TP2K)

Pasal 6

- (1) Penerimaan dan pemeriksaan atas pengadaan barang/jasa di desa dilaksanakan oleh Tim Penerima dan Pemeriksa Kegiatan (TP2K) yang ditetapkan oleh Kepala Desa.
- (2) TP2K sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah maksimal 5 (lima) orang dengan keanggotaan terdiri dari unsur Perangkat dan unsur LKD/unsur lain terkait di desa yang memenuhi persyaratan.
- (3) Susunan keanggotaan TP2K sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota.

Pasal 7

- (1) TP2K sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas, fungsi dan kewajiban sebagai berikut:
  - a. menerima dan memeriksa pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan TPK;
  - b. mengawasi kegiatan pengadaan barang/jasa oleh TPK;
  - c. menandatangani pakta integritas;

- d. mengumumkan hasil pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa melalui papan pengumuman resmi dan/atau media informasi lainnya kepada masyarakat;
  - e. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengadaan barang/jasa; dan
  - f. memberikan pelaporan dan pertanggungjawaban atas penerimaan dan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan barang/jasa di desa kepada Kepala Desa.
- (3) TP2K dilarang mengadakan ikatan perjanjian tertentu dengan TPK diluar tugas, fungsi dan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 8

- (1) TPK dan TP2K bertugas selama 1 (satu) tahun anggaran, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Desa sesuai dengan kewenangannya dan ditetapkan melalui Keputusan Kepala Desa.
- (2) Bendahara Desa dilarang merangkap sebagai pengurus dan/atau anggota TPK maupun TP2K.

### BAB V

#### JENIS PENGADAAN BARANG/JASA

#### Pasal 9

Jenis pengadaan barang/jasa melalui swakelola dan/atau melalui penyedia barang/jasa antara lain:

- a. pengadaan/pembelian material pembangunan;
- b. pengadaan/pembelian peralatan dan perlengkapan kantor;
- c. sewa peralatan dan perlengkapan pendukung kegiatan pembangunan;
- d. penyediaan jasa tukang/pekerja; dan
- e. jenis pengadaan barang/jasa lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Desa.

### BAB VI

#### PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

#### Pasal 10

- (1) Pengadaan barang/jasa di Desa pada prinsipnya dilaksanakan secara swakelola dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat demi memperluas kesempatan kerja, dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (2) Pengadaan barang/jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.
- (3) Pengadaan barang/jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilarang menggunakan bahan, material, dan/atau barang/alat yang dapat merusak lingkungan sekitar.

#### Bagian Kesatu

#### Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola

#### Pasal 11

- (1) Pengadaan barang/jasa melalui swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (2) Pelaksanaan kegiatan secara khusus untuk pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara swakelola.

## Pasal 12

- (1) Pengadaan barang/jasa melalui swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) meliputi perencanaan berupa:
  - a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
  - c. gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
  - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
  - e. perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).
- (2) Untuk pelaksanaan kegiatan secara khusus dalam pekerjaan konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. dapat ditunjuk penanggung jawab teknis dari salah satu anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan dimaksud;
  - b. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan/atau
  - c. dapat dibantu oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).

## Bagian Kedua

### Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa

## Pasal 13

- (1) Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.
- (2) Penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya.
- (3) Penyedia barang/jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

## Pasal 14

TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa berdasarkan persyaratan sebagai berikut:

- a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan pedoman standar harga barang/jasa yang dikeluarkan Pemerintah Kabupaten atau disesuaikan dengan pedoman peraturan standard harga/biaya yang berlaku;
- b. dalam penyusunan RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
- c. spesifikasi teknis barang/jasa; dan
- d. gambar rencana kerja secara khusus untuk pekerjaan konstruksi.

## Pasal 15

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 meliputi:

- (1) Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50,000,000,- (lima puluh juta rupiah) dengan ketentuan:
  - a. TPK membeli barang/jasa secara langsung kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa yang dapat dilakukan melalui penunjukan langsung dan/atau pengadaan langsung tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari penyedia barang/jasa;
  - b. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
  - c. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

- (2) Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp 50,000,000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200,000,000,- (dua ratus juta rupiah) dengan ketentuan:
  - a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari penyedia barang/jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, satuan dan harga) dan atau spesifikasi teknis barang/jasa;
  - b. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
  - c. 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 Rp 200,000,000,- (dua ratus juta rupiah) dengan ketentuan:
  - a. TPK membeli barang/jasa kepada 2 (dua) penyedia barang/jasa dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari penyedia barang/jasa yang berbeda dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, satuan dan harga) dan atau spesifikasi teknis barang/jasa;
  - b. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua penyedia barang/jasa yang memasukan penawaran.
  - c. Apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf c, tidak dapat dipenuhi oleh salah satu/kedua penyedia barang/jasa, maka TPK dapat membatalkan proses penawaran.
  - d. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
  - e. Hasil negosiasi sebagaimana dimaksud pada huruf d, dituangkan dalam surat perjanjian antara TPK dan penyedia barang/jasa yang berisi sekurang-kurangnya tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian; para pihak; ruang lingkup pekerjaan; nilai pekerjaan; hak dan kewajiban para pihak; jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; ketentuan keadaan kahar; dan sanksi.
  - f. Penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (4) Nilai pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat disesuaikan dengan kondisi desa dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII PERUBAHAN RUANG LINGKUP PEKERJAAN

### Pasal 16

- (1) Apabila diperlukan, atas persetujuan Kepala Desa, TPK dapat melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaanyang meliputi:
  - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
  - b. mengurangi jenis pekerjaan;
  - c. mengubah spesifikasi teknis dan gambar rencana; dan/atau
  - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (2) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis kepada Kepala Desa atas usul TPK dan/atau TP2K.
- (3) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (4) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk nilai pengadaan barang/jasa di atas Rp.200,000,000,- (dua ratus juta rupiah), yang dilakukan dengan adendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.
- (5) Besaran perubahan ruang lingkup pekerjaan konstruksi maksimal 10 % (sepuluh prosen) dari RAB kegiatan dan tidak melebihi APBDes.

BAB VIII  
TATA CARA PEMBAYARAN

Pasal 17

- (1) Pembayaran atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di desa kepada TPK dilakukan melalui 2 (dua) tahap pembayaran meliputi:
  - a. Tahap Kesatu sebesar 60% (enam puluh prosen) untuk pembayaran pengadaan barang/jasa meliputi persiapan lokasi, persiapan pengerjaan dan belanja permulaan; dan
  - b. Tahap Kedua sebesar 40% (empat puluh prosen) untuk pembayaran pengadaan barang/jasa meliputi belanja akhir dan penyelesaian pekerjaan.
- (2) Mekanisme pembayaran tahap kesatu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. TPK mengajukan pendanaan untuk pengadaan barang/jasa di desa dengan menyertakan dokumen Rencana Anggaran Biaya yang diverifikasi oleh PTPKDes dan pengesahannya oleh Kepala Desa.
  - b. berdasarkan rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksana kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa dengan persyaratan pengajuan terdiri atas:
    - 1) Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
    - 2) Pernyataan tanggungjawab belanja.
- (3) Mekanisme pembayaran tahap kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. TPK mengajukan pendanaan untuk pengadaan barang/jasadi desa dengan menyertakan dokumen Rencana Anggaran Biaya yang diverifikasi oleh PTPKDes dan pengesahannya oleh Kepala Desa.
  - b. berdasarkan rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksana kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa dengan persyaratan pengajuan terdiri atas:
    - 1) Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
    - 2) Pernyataan tanggungjawab belanja; dan
    - 3) Lampiran bukti transaksi.
  - c. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud pada huruf b, tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima.

Pasal 18

- (1) Dalam pengajuan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, PTPKDes berkewajiban untuk:
  - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh TPK;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBDes yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
  - d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh TPK apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) Berdasarkan SPP yang telah diverifikasi PTPKDes sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran dan Bendahara dapat melakukan pembayaran.
- (3) PTPKDes bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan beban atas anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di desa.

Pasal 19

Pembayaran atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18 dilaksanakan dengan ketentuan:



- a. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBDes wajib didukung dengan bukti yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a, wajib mendapatkan pengesahan oleh Kepala Desa demi keabsahan penggunaan bukti yang dimaksud.

## BAB IX PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

### Pasal 20

- (1) Pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa oleh TPK wajib dilaporkan secara berkala dan berkelanjutan kepada Kepala Desa dan sewaktu-waktu bila diminta oleh Kepala Desa.
- (2) Setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa dinyatakan selesai 100% (seratus prosen) dan/atau telah mencapai sasaran akhir pelaksanaannya, TPK menyerahkan hasil pelaksanaan kepada TP2K dan dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (3) TP2K menyerahkan hasil penerimaan dan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Kepala Desa atau Perangkat yang ditunjuk.

## BAB X PEMBIAYAAN

### Pasal 21

- (1) Pembiayaan berupa honor atas kegiatan pengadaan barang/jasa di Desa yang dilaksanakan oleh TPK dan TP2K bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- (2) Ketentuan mengenai besaran honor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan efisiensi anggaran dan kemampuan keuangan desa yang ditetapkan oleh Kepala Desa.

## BAB XI PENGAWASAN DAN SANKSI

### Bagian Kesatu Pengawasan

#### Pasal 22

- (1) Pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan oleh TPK dan TP2K dilakukan oleh Kepala Desa melalui PTPKDes yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di desa dapat dilakukan oleh BPD, LKD dan masyarakat.
- (3) Setiap pengaduan mengenai pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di desa wajib ditindaklanjuti oleh Kepala Desa atau Perangkat yang ditunjuk.

### Bagian Kedua Sanksi

#### Pasal 23

TPK dan TP2K yang melakukan pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses pengadaan barang/jasa di desa dikenakan sanksi administratif berupa teguran lisan dan/atau peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja maka dapat diberhentikan sebagai anggota TPK atau TP2K oleh Kepala Desa.

#### Pasal 24

- (1) Penyedia barang/jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut:

- a. berusaha mempengaruhi TPK atau TP2K dan/atau pihak lain yang berwenang di desa dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, 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, 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 TPK; dan
  - 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/teguran tertulis;
  - b. pembatalan sebagai penyedia barang/jasa di desa dan untuk kegiatan selanjutnya; dan
  - c. pelaporan/gugatan secara perdata/pidana kepada pihak yang berwenang.

## BAB XII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 25

Bentuk dokumen yang dipergunakan dalam pengadaan barang/jasa di desa sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.

## BAB XIII PENUTUP

### Pasal 26

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa Nita.

Ditetapkan di Nita  
pada tanggal 10 Maret 2015  
KEPALA DESA NITA,

ANTONIUS B. LUJU

Diundangkan di Nita  
pada tanggal 10 Maret 2015  
SEKRETARIS DESA NITA,

YUVENTA Y. PAGAN

BERITA DESA NITA TAHUN 2015 NOMOR 2

LAMPIRAN PERATURAN KEPALA DESA NITA  
NOMOR : 2 TAHUN 2015  
TANGGAL : 10 MARET 2015

DOKUMEN YANG DIPERGUNAKAN DALAM PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

A. CONTOH SPESIFIKASI TEKNIS

SPESIFIKASI TEKNIS

Pengadaan : [...nama paket...]  
Lokasi : Pemerintah Desa Nita  
Tahun : .....

(...spesifikasi teknis dan gambar pekerjaan ...)

Mengetahui  
KEPALA DESA NITA  
CAP/TTD  
.....

KETUA TPK DESA NITA  
CAP/TTD  
.....

B. CONTOH SURAT PERMINTAAN PENAWARAN

KANTOR KEPALA DESA NITA  
KECAMATAN NITA KABUPATEN SIKKA  
TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK) DESA NITA

Jl. Don Silipi

No.390

Kode Pos.86251

Nita, .....

Nomor : ...../DNT/TPK/20.....  
Sifat : Penting  
Lamp. : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permintaan Penawaran .....  
[...nama paket...]

Kepada  
Yth. Sdr. ....  
[nama perusahaan]  
Di.....

Dengan ini perusahaan Saudara kami undang untuk mengikuti proses pengadaan paket [...nama paket...] sebagai berikut:

- Paket Pekerjaan  
Nama paket pekerjaan : Pengadaan [...nama paket...]  
Lingkup pekerjaan : Pengadaan 1 (satu) unit [...nama paket...] pada [...nama desa...]  
Nilai total HPS : Rp. [...nilai HPS dalam angka dan huruf...]  
Sumber pendanaan : [... sumber dana/tahun anggaran...]
- Pelaksanaan Pengadaan  
Tempat dan alamat : Kantor Kepala Desa Nita, Jl. Don Silipi, No.390 Nita  
Telepon/Fax : .....(cp. Ketua TPK)

Saudara diminta untuk memasukan penawaran secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

NO.	KEGIATAN	HARI/TANGGAL	WAKTU
1.	Pemasukan Surat Penawaran	hari/tanggal s.d.hari/tanggal	
2.	Penilaian Pemenuhan Spesifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	..... s.d.....	
3.	Penandatanganan Perjanjian	..... s.d.....	

Apabila Saudara memerlukan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi TPK Desa sesuai alamat tersebut diatas sampai dengan batas akhir pemasukan Surat Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

KETUA TPK DESA NITA  
CAP/TTD  
.....

C. CONTOH SURAT PENAWARAN

KOP PERUSAHAAN

Nomor : .....  
 Lamp. : 1 (satu) berkas  
 Perihal : Penawaran Pengadaan .....  
           Pada Kantor Kepala Desa Nita

....., .....

Kepada Yth.:  
 Ketua TPK Desa Nita  
 Di Nita

Sehubungan dengan Surat Permintaan Penawaran tanggal ..... Nomor..... dan setelah kami pelajari dengan saksama, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan Pengadaan [...nama paket...] pada Kantor Kepala Desa Nita sebesar Rp..... [.....harga penawaran dalam angka dan huruf.....]. Harga sudah termasuk pajak.

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

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

Penawaran ini berlaku selama ..... (.....) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini. Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

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

NAMA PERUSAHAAN.....  
 CAP/TTD  
 [NAMA DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK...]

**DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA**  
 (Rekapitulasi Rincian Harga Satuan Pekerjaan Kontruksi)

No.	Uraian Barang/Pekerjaan	Satuan Ukuran	Kuantitas	Satuan Harga (Rp.)	Total Harga (Rp.)
1.	Pekerjaan I				
2.	Pekerjaan II				
3.	Pekerjaan III				
4.	Pekerjaan IV				
				JUMLAH PAJAK	
				JUMLAH HARGA PENAWARAN	

Terbilang : (..... harga dalam huruf .....)

.....  
 NAMA PERUSAHAAN  
 CAP dan TTD  
 [...NAMA DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK...]

**ANALISA HARGA SATUAN PEKERJAAN KONSTRUKSI**

Jenis Pekerjaan : [jenis pekerjaan, misalnya pekerjaan tanah, pekerjaan pasangan, dll]  
 Satuan Pembayaran : [nama satuan pembayaran, misalnya m3, m2, dll]

No.	Komponen	Satuan	Volume	Harga Satuan	Jumlah
1.	Tenaga Kerja: Tenaga Kerja 1 Tenaga Kerja 2 Tenaga Kerja ...				
2.	Bahan 1 Bahan 2 Bahan ...				
3.	Peralatan 1 Peralatan 2 Peralatan .....				
	JUMLAH				

D. CONTOH BERITA ACARA PENILAIAN PEMENUHAN SPESIFIKASI DAN NEGOSIASI

KANTOR KEPALA DESA NITA  
KECAMATAN NITA KABUPATEN SIKKA  
TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK) DESA NITA  
Nomor : ...../DNT/TPK/.....

Pada hari ini [...hari...], tanggal [...tanggal dalam huruf...] Bulan [...bulan dalam huruf...] Tahun [...tahun dalam huruf...], Tim Pengelola Kegiatan pada Pemerintah Desa Nita, telah melaksanakan klarifikasi dan negosiasi untuk pelaksanaan pekerjaan pengadaan langsung :

Paket Pekerjaan

- Nama Paket : Pengadaan [...nama paket...]
- Pagu Anggaran : Rp. [...nilai pagu anggaran dalam angka danhuruf...].
- HPS : Rp. [...nilai HPS dalam angka dan huruf...].
- Sumber Dana : [... sumber dana/tahun anggaran...]

Penyedia Barang/Jasa

- Nama : [...nama perusahaan...]
- Alamat : [...alamat perusahaan...]
- Penilaian Pemenuhan Spesifikasi dan negosiasi :
  - Penilaian Pemenuhan Spesifikasi : [...sesuai/tidak sesuai...]
  - Negosiasi harga :

No.	Pekerjaan	Kuantitas	Satuan	Penawaran		Hasil Negosiasi	
				Harga Satuan	Jumlah Harga	Harga Satuan	Jumlah Harga
1.	Pekerjaan 1						
2.	Pekerjaan 2						
3.	Pekerjaan 3						
	TOTAL HARGA						
	PPN 10 %						
	TOTAL HARGA+PPN						

Dari hasil Penilaian Pemenuhan Spesifikasi dan negosiasi harga, ditetapkan sebagai penyedia yaitu:

- Nama Perusahaan : [...nama perusahaan...]
- Nama Penanggung Jawab : [...NAMA DIREKTUR...]
- Alamat Perusahaan : [...alamat perusahaan...]
- Nomor Pokok Wajib Pajak : [...npwp perusahaan...]
- Pekerjaan : Pengadaan [...nama paket...]
- Dengan Harga Negosiasi : Rp. [...nilai negosiasi...]

Demikian Berita Acara ini dibuat dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan pengadaan langsung.

Nita,.....

[NAMA PERUSAHAAN]

TPK DESA NITA

CAP/TTD

(Nama...../Ketua TPK .....(ttd)

[NAMA DIREKTUR]

(Nama...../Anggota TPK .....(ttd)

(Nama...../Anggota TPK .....(ttd)

(Nama...../Anggota TPK .....(ttd)

E. CONTOH SURAT UNDANGAN PENANDATANGANAN PERJANJIAN

KANTOR KEPALA DESA NITA  
KECAMATAN NITA KABUPATEN SIKKA  
TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK) DESA NITA

---

Nita, .....  
Kepada  
Yth. Sdr. Direktur [...nama perusahaan...]  
[...alamat perusahaan...]  
Di .....  
Nomor : ...../  
Sifat : Penting  
Lamp. : 1 (satu) berkas  
Perihal : Penandatanganan Perjanjian  
[...nama paket...]

Berdasarkan surat penawaran Saudara Nomor ..... Tanggal,....., dan Berita Acara Penilaian Pemenuhan Spesifikasi dan Negosiasi yang dilaksanakan tanggal ....., maka padaprinsipnya Saudara telah menyepakati pelaksanaan Pengadaan [...nama paket...] sebesar Rp. [...nilai negosiasi...].

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

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : Pkl. ....  
Tempat : Kantor Kepala Desa Nita  
Acara : Penandatanganan Surat Perjanjian

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan rancangan surat perjanjian dimaksud.  
Demikian untuk maklum, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KETUA TPK DESA NITA  
CAP/TTD  
.....

F. CONTOH PERJANJIAN

PERJANJIAN

Nomor : .....

Nomor : .....

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

- I. Nama : .....
- Jabatan : Ketua TPK Desa Nita
- Alamat : Kantor Kepala Desa Nita

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

- II. Nama : .....
- Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik .....
- Alamat : .....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA 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 ..... 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..... sampai dengan ..... 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) Pasal ini, maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan.

Pasal 6  
SANKSI

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati maka PIHAK KEDUA harus membayar denda sebesar .....% dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp. .... (.....).

Pasal 7  
KETENTUAN PENUTUP

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

PIHAK KEDUA CAP/TTD .....	(materai)	PIHAK PERTAMA CAP/TTD .....
---------------------------------	-----------	-----------------------------------

Mengetahui;  
KEPALA DESA NITA  
Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa  
CAP/TTD  
.....

G. CONTOH PEMBERITAHUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN

KOP PERUSAHAAN

---

Nomor : .....  
 Lamp. : -  
 Perihal : Pemberitahuan Penyelesaian Pekerjaan  
 [...nama paket...]

....., .....  
 Kepada Yth.:  
 Ketua TPK Desa Nita  
 Di Nita

Berdasarkan Surat Perjanjian Nomor ..... dan Nomor ....., maka kami informasikan bahwa pekerjaan [...nama paket] telah kami selesaikan dan dengan ini kami kirimkan hasil pelaksanaan pekerjaan tersebut untuk diteliti kesesuaian fisik dengan spesifikasi yang tertuang dalam surat perjanjian.

Demikian atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

[NAMA PERUSAHAAN]  
CAP/TTD  
[NAMA DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK...]

H. CONTOH BERITA ACARA PENELITIAN HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA PENELITIAN HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....  
Pekerjaan : .....

Pada hari ini.... tanggal.... bulan.... tahun..... pada pukul.... bertempat di....., kami yang bertanda tangan di bawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan..... yang telah dikerjakan Penyedia barang/jasa dari .....

Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan pihak penyedia barang/jasa dihadiri oleh TP2K Desa Nita (Pihak Pertama) dan TPK Desa Nita (Pihak Kedua), dengan hasil sebagai berikut:

- Secara visual kondisi barang/ Pekerjaan dalam keadaan [...baik/tidak baik...].
- Barang/Pekerjaan diselesaikan [...sebelum/melewati/tepat...] batas akhir pelaksanaan pekerjaan.
- Barang/Pekerjaan yang dikirimkan [...sesuai/tidak sesuai...] dengan spesifikasi yang ditetapkan dalam surat perjanjian.
- Bahwa TPK Desa Nita menyatakan [...telah menerima/tidakmenerima...] hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia barang/jasa dari..... dan telah sesuai dengan yang telah disepakati bersama.

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.

PIHAK KEDUA  
CAP/TTD  
.....

PIHAK PERTAMA  
CAP/TTD  
.....

Mengetahui;  
KEPALA DESA NITA  
CAP/TTD  
.....



I. CONTOH BERITA ACARA PEMBAYARAN

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor : .....  
Pekerjaan : .....

Pada hari ini .... tanggal .... bulan .... tahun .... bertempat di ....., telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan ..... antara:

I. Nama : .....  
Jabatan : Ketua TPK Desa Nita  
Alamat : Kantor Kepala Desa Nita  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....  
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut PARA PIHAK. PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor..... atas pekerjaan..... telah membayar untuk pekerjaan..... kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp.....(.....) PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor..... atas pekerjaan..... telah melaksanakan pekerjaan..... sesuai permintaan PIHAK PERTAMA dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp .....(.....) Pembayaran tersebut disaksikan oleh ....., Jabatan Kepala Desa Nita selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa. 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.

PIHAK KEDUA  
CAP/TTD

PIHAK PERTAMA  
CAP/TTD

.....

.....

Mengetahui  
KEPALA DESA NITA  
CAP/TTD

.....

J. CONTOH SURAT LAPORAN PERKEMBANGAN/PENYELESAIAN TERIMA PEKERJAAN

KANTOR KEPALA DESA NITA  
KECAMATAN NITA KABUPATEN SIKKA  
TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK) DESA NITA

Nita, .....  
Kepada  
Yth. Kepala Desa .....  
di .....  
Nomor : .... /DNT/TPK/.....  
Sifat : Penting  
Lamp. : 1 (satu) berkas .....  
Perihal : Laporan [...perkembangan/hasil...]  
Pengadaan [...nama paket...]

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa ..... Nomor.....Tahun .... tentang Tim Pengelola Kegiatan Desa Nita dan Surat Perjanjian Nomor..... atas pekerjaan....., maka dengan ini kami laporkan bahwa kegiatan pengadaan .....penyelesaiannya telah mencapai [50%/75%/100%].

Guna mendukung laporan ini, kami lampirkan dokumentasi kegiatan tersebut sesuai dengan perkembangan/penyelesaiannya.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

KETUA TPK DESA NITA  
CAP/TTD

.....

K. CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

---

Nomor : .....  
Pekerjaan : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .... bertempat di ....., telah dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan..... antara:

- I. Nama : .....  
Jabatan : Ketua TP2K Desa Nita  
Alamat : Kantor Kepala Desa Nita  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA
- II. Nama : .....  
Jabatan : Ketua TPK Desa Nita  
Alamat : Kantor Kepala Desa Nita  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa ..... dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa ..... dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA

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.

PIHAK KEDUA CAP/TTD .....	<i>meterai</i>	PIHAK PERTAMA CAP/TTD .....
---------------------------------	----------------	-----------------------------------