

## **KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB KEPALA DESA :**

Contoh Berita Acara Rapat Pemerintahan Desa tentang Penetapan Daftar Rencana Umum Pengadaan (DRUP) Barang/Jasa Di Desa:

- (1) Undangan Rapat DRUP dan penyusunan KAK (Perangkat Desa dan BPD)
- (2) Daftar Hadir Rapat DRUP dan penyusunan KAK
- (3) Berita Acara Rapat DRUP dan penyusunan KAK
- (4) Daftar Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa di Desa
- (5) a. KAK pengadaan barang
  - a. KAK Pengadaan Konstruksi
- (6) Undangan Rapat Musyawarah Di Desa Berkaitan dengan Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
- (7) Daftar Hadir Rapat Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
- (8) Berita Acara Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
- (9) Surat Keputusan (SK) Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
- (10) Pakta Integritas Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
- (11) Surat Keputusan (SK) Tim Pengawas
- (12) Naskah Kesepakatan Pelaksanaan Pekerjaan Swakelola

1. Contoh Undangan Rapat penyusunan DRUP dan KAK



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**

**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**

Alamat:

.....  
.....

..... (tempat/tanggal/bulan/tahun)

Nomor : 005/  
Lampiran : -  
Perihal : **UNDANGAN**

Kepada Yth.:

1. Perangkat Desa .....
  2. BPD Desa .....
- di -

.....

Bersama ini mengharap kehadiran Saudara besok pada:

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Keperluan : Rapat pembahasan penyusunan Daftar Rencana Umum  
Pengadaan dan KAK Desa ..... Tahun Anggaran .....

Demikian dan atas kehadirannya kami sampaikan terima kasih.

Kepala Desa .....

.....



### 3. Contoh Berita Acara Rapat Penyusunan DRUP

BERITA ACARA  
RAPAT PENYUSUNAN DAFTAR RENCANA UMUM PENGADAAN  
BARANG/JASA DAN KAK  
NOMOR: 050 /..... /...../201..

Pada hari ini, ..... tanggal .....bulan ..... tahun ..... (.....), Kepala Desa ..... telah mengadakan rapat penyusunan Daftar Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa dan KAK, dengan hasil sebagai berikut :

I. Hadir dalam rapat :

Pemerintah Desa dan Badan Perwakilan Desa (BPD) daftar hadir terlampir.

II. Hasil Rapat :

Rapat dimulai pada jam 08.00 WIB dengan acara pembahasan dan penyusunan Daftar Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Secara Swakelola dan KAK dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) ..... Tahun 201.. dengan hasil sebagai berikut:

1. N a m a Paket Pekerjaan : Pembangunan Senderan dusun .....

Volume : 20 x 80 x 250 meter

Nilai Pekerjaan : Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)

2. dst (dapat dilampirkan tersendiri)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DESA .....

.....

#### 4. CONTOH FORMAT DRUP

##### FORMAT DRUP (DAFTAR RENCANA UMUM PENGADAAN)

##### **PENGUMUMAN**

##### DAFTAR RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

PEMERINTAH DESA ..... Alamat: .....  
 mengumumkan Daftar Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk pelaksanaan kegiatan tahun anggaran 201...., seperti tersebut di bawah ini:

NO.	NAMA PAKET PENGADAAN	JENIS PENGADAAN	PERKIRAAN BIAYA (Rp)	VOLUME	LOKASI PEKERJAAN	SUMBER DANA	PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA		PELAKSANAAN PEKERJAAN		KETERANGAN
							Awal (Tanggal)	Selesai (Tanggal)	Awal (Tanggal)	Selesai (Tanggal)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Rabat Beton Jalan Dusun .....	Konstruksi	100,000,000	200m x 3m	Dusun .....	APBDes	1 Maret	15 Maret	1 Mei	31 Juli	
2	Pengadaan Komputer	Barang	25,000,000	3 Unit	Desa ...	APBDes	1 Mei	15 Mei	15 Mei	31 Mei	
3	dst.										

Desa, ..... 201....  
 Kepala Desa .....

.....

## 5. Contoh KAK

### a. KAK Pengadaan Barang

#### **TAHUN ANGGARAN 201..... KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

PEKERJAAN: ( Pengadaan Barang) .....

1. LATAR BELAKANG : Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan barang yang akan diadakan .....
2. MAKSUD DAN TUJUAN :
  - a. Maksud  
Maksud pekerjaan/pengadaan barang .....
  - b. Tujuan  
Tujuan pekerjaan/pengadaan barang .....
3. TARGET/ SASARAN : Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan barang .....
4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG : Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan barang:
  - a. Desa : .....
  - b. Ketua TPK : .....
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA :
  - a. Sumber Dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan barang .....
  - b. Total perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang : Rp. .... (..... Rupiah)
6. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan/pengadaan barang (kapan barang yang dimaksud harus sudah ada dilokasi/diserahterimakan) : .....hari/bulan terhitung sejak .....
7. TENAGA AHLI/ TERAMPIL :
  - a. Tenaga ahli/terampil yang diperlukan untuk pemasangan /penggunaan /pengoperasian barang yang diadakan ..... (apabila diperlukan)
8. SPESIFIKASI TEKNIS :
  - a. Spesifikasi barang yang akan diadakan, meliputi:
  - b. Macam/jenis barang yang akan diadakan;
  - c. Fungsi/kegunaan barang;

- d. Bahan/material yang digunakan;
- e. Ukuran/volume/kapasitas barang;
- f. .... dst

9. PELATIHAN : Pelatihan (apabila diperlukan):
- a. Macam pelatihan (tentang cara pengoperasian/  
menggunakan/ memelihara/memperbaiki, ..... dsb);
  - b. Sasaran pelatihan (calon operator/mekanik, .....dsb);
  - c. Maksud dan tujuan diadakannya pelatihan .....
  - d. Waktu/lamanya pelatihan ..... (hari/bulan);
  - e. Fasilitas yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan  
pelatihan .....

....., ..... 201...

Kepala Desa,

.....

b. Contoh Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Konstruksi

**TAHUN ANGGARAN 201.....  
KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

PEKERJAAN: ( PEKERJAAN KONSTRUKSI).....

1. LATAR BELAKANG : Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan konstruksi .....
2. MAKSUD DAN TUJUAN : a. Maksud  
Maksud pekerjaan pengadaan konstruksi .....  
b. Tujuan  
Tujuan pekerjaan pengadaan konstruksi .....
3. TARGET/ SASARAN : Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pekerjaan pengadaan konstruksi .....
4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN KONSTRUKSI : Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pekerjaan pengadaan konstruksi:  
a. Desa : .....  
b. Ketua TPK : .....
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA : a. Sumber Dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan Pekerjaan Kontruksi .....  
b. Total perkiraan biaya yang diperlukan :  
Rp. .... (..... Rupiah)
6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG : a. Ruang lingkup pengadaan pekerjaan konstruksi .....;  
b. Lokasi pengadaan pekerjaan konstruksi .....
7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : Jangka waktu pelaksanaan pengadaan pekerjaan Kontruksi ..... Hari/bulan, terhitung sejak ..... (termasuk waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan konstruksi)
8. TENAGA AHLI : Tenaga ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan konstruksi (apabila diperlukan)



9. KELUARAN/  
PRODUK YANG  
DIHASILKAN : Keluaran/produk yang dihasilkan dari pelaksanaan  
pengadaan pekerjaan konstruksi : .....
- 10 SPESIFIKASI  
TEKNIS  
PEKERJAAN  
KONSTRUKSI : Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi, meliputi:
- a. Ketentuan penggunaan bahan/material yang diperlukan;
  - b. Ketentuan penggunaan peralatan yang diperlukan;
  - c. Ketentuan penggunaan tenaga kerja;
  - d. Ketentuan gambar kerja;
  - e. Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan untuk  
pembayaran;
  - f. Ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi;
  - g. dll yang diperlukan.

....., ..... 201...

Kepala Desa .....

.....

6. Contoh Undangan Rapat Pembentukan TPK



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**

**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**

**Alamat:**

.....  
.....

..... (tempat/tanggal/bulan/tahun)

Nomor : 005/  
Lampiran : -  
Perihal : **UNDANGAN**

Kepada Yth.:  
1. Perangkat Desa .....  
2. BPD Desa .....  
3. LPMD Desa .....  
4. RT/RW .....  
5. Toga/Toma .....  
6. Masyarakat .....  
di -

.....

Bersama ini mengharap kehadiran Saudara besok pada:

Hari : .....  
Tanggal : ..... 201  
Waktu : .....  
Tempat : .....

Keperluan : Rapat pembahasan pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa ..... Tahun Anggaran 201

Demikian dan atas kehadirannya kami sampaikan terima kasih.

Kepala Desa .....

.....



## 8. Contoh Berita Acara Rapat Pembentukan TPK

BERITA ACARA  
RAPAT PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)  
DESA .....  
NOMOR: 050 /..... /...../201..

Pada hari ini, ..... tanggal .....bulan ..... tahun ..... (.....), Kepala Desa ..... telah mengadakan rapat Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa di Desa, dengan hasil sebagai berikut :

I. Hadir dalam rapat:

Pemerintah Desa, Badan Perwakilan Desa (BPD), LPMD, RT/RW, Toga/Toma Desa ..... daftar hadir terlampir.

II. Hasil Rapat :

Rapat dimulai pada jam 08.00 WIB dengan acara pembahasan Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Secara Swakelola dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) ..... Tahun 201.. dengan hasil sebagai berikut:

Susunan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa .....

1. Ketua TPK : .....
2. Sekretaris TPK : .....
3. Anggota dst. (Susunan keanggotaan TPK sesuai dengan Perbup)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DESA .....

.....

## 9. Contoh SK Pembentukan TPK

### KOP DESA .....

---

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....

NOMOR : / Tahun 201

TENTANG

PENUNJUKAN KEANGGOTAAN TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)

DESA .....,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut diterbitkannya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa dan untuk kelancaran Pengadaan Barang/Jasa di Desa secara Swakelola maka dipandang perlu pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa .....;
- b. bahwa berdasarkan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Keanggotaan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa .....

Mengingat :

1. Undang Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 15 Tahun 2015 tentang Keuangan dan Aset;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
7. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 46 Tahun 2016 tentang Pengadaan Perencanaan Pembangunan Desa;
10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;

11. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 52 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Desa, Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Retribusi dan Dana Desa Kabupaten Temanggung Tahun 2019.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk keanggotaan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa ....., sebagaimana dimaksud dalam lampiran Keputusan Kepala Desa ini.
- KEDUA : Tugas Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) sebagaimana dimaksud diktum KESATU Keputusan ini:
- a. Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan semua bentuk kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dilingkungan Pemerintah Desa ....
  - b. Anggota Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) mempunyai tugas:
    - 1) Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasar data harga pasar setempat;
    - 2) Menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa (bila diperlukan);
    - 3) Khusus pekerjaan kontruksi, menetapkan gambar, rencana kerja sederhana /sketsa bila diperlukan;
    - 4) Menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
    - 5) Membuat rancangan Surat Perjanjian;
    - 6) Melaksanakan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Di Desa;
    - 7) Melaksanakan pekerjaan secara swakelola;
    - 8) Melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil pelaksanaan pekerjaan secara swakelola kepada Pelaksana Kegiatan dengan disertai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Tahun Anggaran 201...
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Desa .....  
pada tanggal ..... 201..

KEPALA DESA .....,

.....

Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada :

1. Camat .....
2. Kepala BPD Desa .....
3. Arsip

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DESA .....

NOMOR : ..... /201..

TANGGAL : .....

SUSUNAN TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK) SWAKELOLA DESA .....

NO.	NAMA	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.		Ketua
2.		Sekretaris
3.		Anggota Dst.

KEPALA DESA .....

.....

## 10. Contoh Format Pakta Integritas

### PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini dalam rangka Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Di Desa ..... dengan ini menyatakan bahwa :

- a. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
- b. Akan melaporkan kepada Camat dan APIP/Inspektorat Pemerintah Kabupaten Temanggung apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
- c. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif maupun digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

....., ..... 201..

Kepala Desa .....

**(Nama)**

(Tanda Tangan)

Ketua TPK

.....

.....

Sekretaris TPK

.....

.....

dst. (susunan keanggotaan TPK sesuai Perbup)



## 11. Contoh Naskah Kesepakatan Kerjasama Swakelola

### NASKAH KESEPAKATAN KERJASAMA SWAKELOLA PENGADAAN BARANG/ JASA DI DESA

Kepala Desa .....  
dengan  
Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa .....  
Nomor : .....

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

Nama : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : .....  
berdasarkan Surat Keputusan .....  
(selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA) bertindak untuk dan atas nama  
Pemerintah Desa.....

dan

Nama : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : .....  
berdasarkan Surat Keputusan.....  
(selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA) bertindak untuk dan atas nama Tim  
Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa .....

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

#### TUJUAN KERJASAMA Pasal 1

Naskah Kesepakatan Kerjasama bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas  
pelaksanaan pekerjaan secara swakelola .

#### RUANG LINGKUP KERJASAMA Pasal 2

Naskah Kesepakatan Kerjasama sebagaimana dimaksudkan dalam pasal 1 (satu) di  
atas mencakup kegiatan swakelola untuk pekerjaan yang meliputi:

- a. Pembangunan Saluran irigasi sitalang dengan nilai Rp ..... (.....)
- b. Pembangunan Rabat Beton Jalan Dusun Bulu Desa Bulu Kecamatan Bulu  
dengan volume 80 cm X 250 m dengan nilai Rp. 50.000,000,- ( lima puluh juta  
rupiah);
- c. Pengadaan alat komputer 7 buah senilai Rp. 50.000,000,- ( lima puluh juta  
rupiah);
- d. dll

PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 3

Pelaksanaan kegiatan swakelola ini dilaksanakan pada tahun tahun anggran 201.. .

PEMBIAYAAN

Pasal 4

Pembiayaan yang timbul sebagai dalam Pelaksanaan swakelola ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ( APB Desa)

PENUTUP

Pasal 5

1. Naskah Kesepakatan Swakelola ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermaterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh kedua pihak.
2. Naskah Kesepakatan Swakelola ini mulai berlaku sejak ditandatangani dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

Mengetahui:  
Kepala BPD Desa ....

.....