



# BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

## PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 0154 TAHUN 2011

### TENTANG

#### PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN KANTOR DESA MODEL DENGAN SUMBER DANA ALOKASI DANA DESA (ADD) KHUSUS YANG DILAKSANAKAN SECARA SWAKELOLA

#### BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka Penyempurnaan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 06 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Kantor Desa Model Dengan Sumber Dana Alokasi Dana Desa (ADD) Yang Dilaksanakan Secara Swakelola;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2007 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 90);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2007 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 92);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 7 Tahun 2007 tentang Alokasi Dana Desa dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah kepada Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 93);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 26 Tahun 2007 tentang Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2007 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 110);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :** **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN KANTOR DESA MODEL DENGAN SUMBER DANA ALOKASI DANA DESA (ADD) KHUSUS YANG DILAKSANAKAN SECARA SWAKELOLA.**

**Pasal 1**

- (1) Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Kantor Desa Model Dengan Sumber Dana Alokasi Dana Desa (ADD) Khusus Yang Dilaksanakan Secara Swakelola adalah sebagaimana dimaksud Lampiran Peraturan Bupati.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai acuan dalam melakukan tahapan persiapan, tahapan pelaksanaan pembangunan dan tahapan akhir pada pembangunan kantor desa model dalam rangka Pembentukan Workshop Desa Model di Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

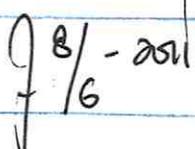
**Pasal 2**

Dengan berlakunya Peraturan ini maka Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 06 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Kantor Desa Model Dengan Sumber Dana Alokasi Dana Desa (ADD) Yang Dilaksanakan Secara Swakelola dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

**Pasal 3**

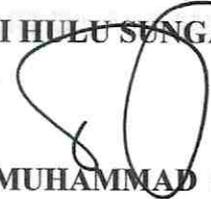
Peraturan ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya,memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

TELAH DITELITI OLEH KASUBAG PER UJIAN DAN PENYALAHAN HUKUM TGL. 7-6-2011.	
DIPERIKSA OLEH KABAG HUKUM	

Ditetapkan di Kandangan  
pada tanggal 8 Juni 2011

**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,**

  
**MUHAMMAD SAFT'I**

Diundangkan di Kandangan  
pada tanggal 8 Juni 2011

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,**



**ACHMAD FIKRY**

**BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN  
TAHUN            NOMOR 154**

Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 26 Tahun 2011 tentang Penetapan Desa Model dalam Rangka Pembentukan Workshop Pemerintahan Desa di Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2011.

Pembentukan workshop pemerintahan desa tersebut dilandasi pemikiran perlunya suatu model pemerintahan desa yang mandiri. Hal ini sejalan dengan strategi yang ditempuh oleh Pemerintah kabupaten Hulu Sungai Selatan untuk meningkatkan kemandirian pemerintah desa dengan kebijakan yang ditempuh antara lain meningkatkan kelembagaan dan kapabilitas pemerintah desa dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Agar tercapai kemandirian pemerintahan desa tersebut, Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan berkomitmen untuk terus meningkatkan sumber daya dan profesionalisme aparatur Pemerintahan Desa. Untuk menunjang komitmen tersebut diantaranya diperlukan ketersediaan sarana kantor desa yang representatif. Pada tahun anggaran 2010 Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan telah mengalokasikan dana untuk membangun kantor desa di 18 (delapan belas) desa yang telah ditunjuk sebagai workshop pemerintahan desa. Pembiayaan untuk pembangunan kantor desa model tersebut diberikan kepada desa melalui mekanisme Alokasi Dana Desa (ADD). Tahun 2011 Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan kembali mengalokasikan dana untuk membangun kantor desa di 18 (delapan belas) desa yang telah ditunjuk sebagai workshop pemerintahan desa.

Untuk memberikan arah bagi pelaksanaan pembangunan kantor desa model tersebut perlu suatu pedoman yang dapat dijadikan acuan dalam aspek perencanaan, pelaksanaan pembangunan, dan pertanggungjawabannya. Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Kantor Desa Model Dengan Sumber Dana Alokasi Dana Desa (ADD) Khusus yang Dilaksanakan Secara Swakelola ini dibuat untuk memenuhi keperluan tersebut.

## **B. DASAR HUKUM**

Agar pedoman ini dapat diberlakukan secara menyeluruh dan tidak menimbulkan permasalahan hukum dalam penerapannya, maka perumusannya harus memenuhi kaidah-kaidah hukum yang berlaku. Beberapa dasar hukum yang menjadi acuan dalam penyusunan pedoman ini antara lain :

1. UU Nomor 27 Tahun 1957 tentang Penetapan UU Darurat No 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tk. II Di Kalimantan.
2. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah hingga perubahan terakhir dengan UU No 12 Tahun 2008.

3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antar Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 7 Tahun 2007 tentang Alokasi dana Desa dan Bagi hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kepada Pemerintah Desa.
8. Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan No. 211 Tahun 2009 tentang Penetapan Desa Model dalam Rangka Pembentukan Workshop Pemerintahan Desa di Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Apabila kemudian dalam pelaksanaan di lapangan ditemukan aspek yang belum diatur dalam pedoman ini, maka pelaksanaannya dapat mengacu pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

### **C. PELAKSANAAN PROGRAM PEMBANGUNAN KANTOR DESA MODEL**

#### **1. Pelaksana Program**

Pada tingkat kebijakan, pelaksanaan program dimulai pada tahun 2010 dengan penetapan 18 (delapan belas) desa model dalam rangka pembentukan workshop pemerintahan desa di Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Tahun 2011 kembali Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan menetapkan 18 (delapan belas) desa model sehingga sampai dengan akhir 2011 diharapkan telah ada 36 (tiga puluh enam) desa model di Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Kebijakan lain yang diterbitkan untuk mendukung pelaksanaan pembangunan kantor desa model tersebut dilakukan dengan membentuk Tim Pengendali dan Pengawasan Pembangunan selanjutnya disingkat TP3 yang dikukuhkan dengan Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan. TP3 adalah tim yang dibentuk untuk mendukung kelancaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kantor Kepala Desa-Desa Model se Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Untuk memfasilitasi pelaksanaan teknis pekerjaan dibentuk Tim Teknis Pembangunan Kantor Desa Model.

Pada tingkat implementasi atau pelaksanaan pekerjaan, dari tahapan perencanaan, pelaksanaan sampai pertanggungjawaban sepenuhnya dilaksanakan secara mandiri oleh pihak desa bersangkutan. Pelaksanaan

pembangunan kantor desa model dilakukan oleh Tim Pelaksana Desa yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Desa. Sebagai penanggungjawab pengelolaan APBDesa Kepala Desa berkewajiban untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan pembangunan kantor desa model tersebut sehingga terintegrasi dengan laporan pertanggungjawaban APBDesa. TP3 dan Tim Teknis yang ada di Kabupaten dan Kecamatan hanya bertugas memberikan supervisi dan bantuan teknis apabila diperlukan oleh pihak desa. Seluruh perangkat regulasi yang diterbitkan ini dimaksudkan untuk memberikan landasan hukum dan harus dipedomani oleh seluruh *stakeholder* yang terkait dengan pembangunan kantor desa model maupun pengadaan perlengkapannya.

rus dipedomani oleh seluruh *stakeholder* yang terkait dengan pembangunan kantor desa model maupun pengadaan perlengkapannya.

## 2. Pembiayaan Pembangunan

Pembiayaan pembangunan kantor desa model tahun 2011 berasal dari bagian Alokasi Dana Desa Khusus dalam APBD kabupaten Hulu Sungai Selatan. Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 023 Tahun 2010 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2011, Pembiayaan pembangunan Kantor Desa Model di 18 (delapan belas) Desa se Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebesar Rp 4.000.000.000,00 dari total Rp 10.600.000.000,00 masuk dalam Program Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi/ Kabupaten/ Kota dan Pemerintah Desa pada kegiatan Bantuan Keuangan Kepada Desa/Kelurahan. Pos pembiayaan tersebut masuk dalam anggaran Alokasi Dana Desa (ADD).

Pembiayaan pembangunan kantor desa model terdiri dari 2 (dua) komponen yaitu biaya konstruksi dan biaya umum. Biaya konstruksi adalah biaya yg dikeluarkan untuk membangun/merehab bangunan kantor desa model lengkap dengan halamannya termasuk pengadaan perabotan kantor. Sedangkan biaya umum adalah segala biaya yang terkait dengan pekerjaan persiapan yang terdiri dari biaya :

- 1) Biaya pembuatan IMB;
- 2) Biaya pembuatan papan nama kegiatan;
- 3) Biaya pengukuran dan pemasangan bouwplank;
- 4) Biaya pelaporan dan pengelolaan administrasi pembangunan;
- 5) Biaya konsultan pendamping,

Perhitungan besaran biaya pembangunan Kantor Desa Model berdasarkan indeks harga satuan Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang telah dikurangi keuntungan 10%. Sehingga harga satuan yang digunakan hanya memuat :

- 1) harga dasar (harga pasar)
- 2) pajak
- 3) ongkos angkut

### 3. Pola Pelaksanaan Pekerjaan

Pelaksanaan pembangunan Kantor Desa Model dilaksanakan secara mandiri (swakelola).oleh pihak desa. Kepala desa bertindak sebagai Pengguna Anggaran yang bersumber dari APBDesa sedangkan Tim Pelaksana Desa bertindak sebagai pelaksana kegiatan pembangunan kantor desa model. Kepala Desa dan Tim Pelaksana menandatangani suatu perjanjian kerja untuk pelaksanaan pekerjaan pembangunan kantor desa model tersebut. Pola pelaksanaan pekerjaan ini dilaksanakan sesuai dengan :

- 1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa;
- 3) Permendagri Nomor 38 Tahun 2007 tentang Kerjasama Desa ;
- 4) Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan Desa Nomor 140/161/SJ tanggal 26 Januari 2007.

Oleh karena itu kegiatan pembangunan kantor desa model ini terbagi dalam beberapa bagian, yaitu :

- 1) Persiapan pelaksanaan kegiatan;
- 2) Sosialisasi dan Survey Teknis Kesiapan Lokasi Pembangunan Kantor Desa Model;
- 3) Pembentukan Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model;
- 4) Penetapan Bentuk Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Kantor Desa Model;
- 5) Pembuatan Desain dan Penyusunan Rencana Anggaran Biaya Pembangunan Kantor Desa Model;
- 6) Pembuatan Kesepakatan Pelaksanaan Pekerjaan Antara Kepala Desa selaku Pengguna Anggaran dan Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model sebagai pelaksana pembangunan.
- 7) Pelaksanaan Pembangunan Kantor Desa Model
- 8) Pembentukan Kelompok Pemanfaat dan Pemelihara Kantor Desa Model
- 9) Serah Terima Pekerjaan.

#### **D. STRUKTUR MEKANISME KEGIATAN PEMBANGUNAN KANTOR DESA MODEL**

Secara garis besar struktur mekanisme kegiatan pembangunan kantor desa model terdiri dari dua bagian kerja, yaitu mekanisme partisipatif dan pelaksanaan di tingkat desa serta mekanisme koordinatif dan pendampingan di tingkat Kabupaten dan Kecamatan.

Mekanisme partisipatif di tingkat desa diwujudkan pada seluruh tahapan dalam proses pembangunan kantor desa model. Tahapan partisipatif dimulai dengan sosialisasi rencana pembangunan kantor desa model. Dengan difasilitasi oleh kepala desa musyawarah harus dilakukan untuk mendapatkan persetujuan segenap unsur masyarakat desa atas rencana tersebut. Point penting dari hasil musyawarah tersebut antara lain partisipasi pihak desa untuk menyediakan tanah dengan status yang jelas untuk lokasi pembangunan kantor desa.

Pada tahap perencanaan pembangunan pihak desa sudah harus berpartisipasi dalam menentukan bentuk dan desain pekerjaan yang akan dilaksanakan. Penentuan tersebut sesuai aspirasi masyarakat desa apakah berupa pekerjaan rehab bangunan yang ada atau pembangunan kantor desa yang baru. Partipasi lainnya dari pihak desa adalah melakukan survey dan menyusun harga satuan barang dan upah pada masing-masing desa. Harga satuan barang dan upah tersebut digunakan untuk membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) kantor desa beserta pengadaan perlengkapannya.

Pada tahap pelaksanaan pembangunan pihak desa diwajibkan untuk berpartisipasi dalam pembuatan atau penataan halaman kantor. Partisipasi ini diperlukan karena pekerjaan halaman kantor tidak termasuk dalam RAB yang disusun. Bentuk dan besaran partisipasi berdasarkan pada kesepakatan hasil musyawarah yang difasilitasi oleh Kepala Desa. Agar kantor desa yang dibangun lebih indah, masyarakat desa dihimbau untuk melakukan partisipasi yang lebih dari sekedar pekerjaan pembuatan atau penataan halaman kantor desa model. Partisipasi ini sekaligus dimaksudkan untuk menumbuh kembangkan budaya gotong royong dalam kehidupan masyarakat.

Pada tahap evaluasi dan pelaporan, untuk mendapat kepercayaan publik, masyarakat desa diharapkan dapat berpartisipasi dengan melakukan pengawasan langsung atas akuntabilitas pihak-pihak yang terkait dengan pekerjaan ini. Masyarakat desa dapat mempertanyakan dan melaporkan kepada pihak yang berkompeten apabila menemukan kekurangan atau kejanggalan dalam realisasi fisik, administrasi, dan keuangan pekerjaan ini. Pihak pemerintah desa dan

pelaksana pekerjaan diwajibkan bersikap terbuka kepada masyarakat agar terpenuhi azas transparansi. Keterbukaan dapat diimplementasikan dengan menggunakan media informasi yang tersedia di desa misalnya papan pengumuman, pengumuman masjid/musholla, radio komunitas dan lain sebagainya.

Mekanisme pendampingan di tingkat kabupaten dilakukan oleh Tim Pengendali dan Pengawasan Pembangunan atau TP3 dan Tim Teknis Pembangunan Kantor Desa. Disamping menyiapkan perangkat kebijakan teknis, TP3 dan Tim Teknis berkewajiban untuk mengawal dan mendampingi pelaksanaan pembangunan kantor desa model yang dilakukan oleh tim pelaksana desa hingga selesai. Sebagai pendamping pekerjaan, TP3 dan Tim Teknis dapat dimintai pendapat apabila pelaksana mengalami kesulitan dalam hal teknis pembangunan.

Begitu juga halnya di tingkat kecamatan, Camat melalui Kepala Seksi Pemerintahan berkewajiban untuk melakukan pembinaan secara langsung pemerintah desa di wilayah kerjanya. Dalam hal ini Camat mempunyai kewajiban untuk melakukan pembinaan dan pengawasan secara langsung untuk kelancaran pembangunan kantor desa model tersebut

## BAGIAN II

### PERSIAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Tahapan persiapan ini merupakan rangkaian kegiatan dalam perumusan kebijakan untuk melaksanakan pembangunan kantor desa model. Dalam tahapan ini diterbitkan beberapa ketentuan yang mendasari pelaksanaan kegiatan, antara lain:

#### 1. Penetapan Desa Model

Berdasarkan Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 211 Tahun 2009, ditetapkan 18 (delapan belas) desa model dalam rangka pembentukan workshop pemerintahan desa di Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Dalam perkembangannya kemudian, atas beberapa pertimbangan terjadi perubahan beberapa lokasi yang telah ditetapkan tersebut. Perubahan tersebut ditetapkan dengan Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 32 Tahun 2010 dan Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 100 Tahun 2010. Menurut ketentuan tersebut 18 (delapan belas) desa model yang ada di Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2010 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1  
Desa Model di Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2010

No	Nama Desa	Kecamatan
1	Tibung Raya	Kandangan
2	Baluti	Kandangan
3	Amawang Kiri Muka	Kandangan
4	Gambah Dalam	Kandangan
5	Bangkau	Kandangan
6	Sungai Raya Selatan	Sungai Raya
7	Wasah Hulu	Simpur
8	Sirih	Kalumpang
9	Angkinang	Angkinang
10	Mandala	Telaga Langsat
11	Ambutun	Telaga Langsat
12	Durian Rabung	Padang Batung
13	Hulu Banyu	Loksado
14	Teluk Labak	Daha Utara
15	Hamayung	Daha Utara

No	Nama Desa	Kecamatan
16	Bayanan	Daha Selatan
17	Habirau Tengah	Daha Selatan
18	Bajayau	Daha Barat

Tahun 2011 desa model di Kabupaten Hulu Sungai Selatan ditambah 18 (delapan belas) desa. Penetapan 18 desa model tersebut berdasarkan Surat Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 26 Tahun 2011 tentang Penetapan Desa Model dalam Rangka Pembentukan Workshop Pemerintahan Desa di Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2011. Daftar desa model tahun 2011 sebagaimana table berikut:

Tabel 2  
Desa Model di Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2011

No	Nama Desa	Kecamatan
1	Sungai Kupang	Kandangan
2	Batang Kulur Tengah	Sungai Raya
3	Batang Kulur Kanan	Sungai Raya
4	Amparaya	Simpur
5	Wasah Hilir	Simpur
6	Bago Tanggul	Kalumpang
7	Angkinang Selatan	Angkinang
8	Pakuan Timur	Telaga Langsat
9	Gumbil	Telaga Langsat
10	Karang Jawa Muka	Padang Batung
11	Pandulangan	Padang Batung
12	Halunuk	Loksado
13	Pakapuran Kecil	Daha Utara
14	Panggandingan	Daha Utara
15	Tumbukan Banyu	Daha Selatan
16	Baruh Jaya	Daha Selatan
17	Baru	Daha Barat
18	Bajayau Lama	Daha Barat

Penetapan desa-desa di atas sebagai workshop desa model di kabupaten Hulu Sungai Selatan setelah mempertimbangkan berbagai faktor diantaranya kesiapan aparatur pemerintah desa bersangkutan, kondisi sosial masyarakat desa, dan capaian prestasi yang pernah diraih oleh desa. Dari workshop desa model

yang dibangun tersebut nantinya diharapkan desa-desa sekitar dalam wilayah kecamatan dapat belajar mengenai pengelolaan pemerintahan desa yang baik sehingga terwujud pelayanan prima kepada masyarakat. Dengan tekad yang kuat untuk mewujudkan dan mensukseskan program desa model, tidak menutup kemungkinan untuk mencapai sasaran yang lebih besar yaitu sebagai tempat belajar bagi desa-desa lain di luar Kabupaten Hulu Sungai Selatan bahkan di luar Provinsi Kalimantan Selatan. Target Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan sampai dengan tahun 2013 minimal 50% (lima puluh persen) dari 144 desa yang ada dapat menjalankan fungsi sebagaimana desa model.

2. Pembentukan Tim Pengendali dan Pengawasan Pembangunan Kantor Desa Model (TP3) dan Tim Teknis Pembangunan Kantor Desa Model

Untuk mendukung kelancaran pembangunan pembangunan Kantor Kepala Desa Model di Kabupaten Hulu Sungai Selatan dibentuk Tim Pengendali dan Pengawasan Pembangunan selanjutnya disingkat TP3. Tim ini telah dikukuhkan dengan Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 03 Tahun 2010 yang kemudian diubah dengan Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 44 Tahun 2010. TP3 dibentuk dengan tujuan untuk membentuk institusi atau lembaga yang menggerakkan, memfasilitasi serta mendampingi pelaksanaan kegiatan pembangunan kantor desa model di tingkat kabupaten.

Untuk itu tugas Tim Pengendali dan Pengawasan (TP3) Kantor Desa Model adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun jadwal rencana pelaksanaan kegiatan pembangunan kantor desa model;
- b. Melakukan sosialisasi kegiatan pembangunan kantor desa model;
- c. Melakukan penilaian kelayakan secara teknis lokasi kantor desa model;
- d. Mendampingi desa dalam proses pembangunan kantor desa mulai tahap perencanaan, pelaksanaan hingga pengawasan;
- e. Melakukan evaluasi dan monitoring selama pelaksanaan pekerjaan;
- f. Melakukan verifikasi atas realisasi kemajuan pelaksanaan pekerjaan.

Sedangkan unsur Tim Tim Pengendali dan Pengawasan Kantor Model yang telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 44 Tahun 2010 dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2  
Keanggotaan Tim Pengendali dan Pengawasan  
Pembangunan Kantor Desa Model

NO	UNSUR	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	Bupati Hulu Sungai Selatan	Pembina
2	Wakil Bupati Hulu Sungai Selatan	Pengarah
3	Sekretaris Daerah Kabupaten	Ketua
4	Asisten Bidang Administrasi	Wakil Ketua
5	Pemerintahan	Sekretaris
6	Kepala Bagian Tata Pemerintahan	Anggota
	Unsur-unsur dari Bappeda, Dinas Pekerjaan Umum, Bagian Tata Pemerintahan dan semua Camat	

Untuk membantu kelancaran tugas TP3 terutama untuk memeriksa data fisik dan administrasi yang diperlukan untuk pembangunan kantor desa model dibentuk Tim Teknis Pembangunan Kantor Desa Model. Tim teknis mempunyai tugas antara lain :

1. Melakukan survey kelayakan lahan dan lokasi kantor desa model yang diusulkan oleh Kecamatan
2. Melakukan verifikasi progres fisik dan berkas administrasi pekerjaan pembangunan kantor desa model.

Untuk tahun 2011 Tim Teknis Pembangunan Kantor Desa Model dibentuk berdasarkan Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 60 Tahun 2011.

### BAGIAN III

#### SOSIALISASI PEMBANGUNAN KANTOR DESA MODEL

Sosialisasi dimaksudkan untuk memberikan informasi tentang aspek-aspek penting dalam pembangunan kantor desa model. Sosialisasi ditujukan kepada *stakeholder* yang terkait dengan pembangunan tersebut. Peserta sosialisasi antara lain :

- a. Unsur terkait pada SKPD unit kerja pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan,
- b. Unsur kecamatan
- c. Unsur Pemerintahan desa dan tokoh masyarakat desa di 18 (delapan belas) desa yang telah ditetapkan sebagai workshop pemerintahan desa.

Pelaksanaan sosialisasi dilakukan oleh TP3 dan atau Tim Teknis Pembangunan Kantor Desa Model dan dilaksanakan dalam 2 (dua) tingkatan:

1. Sosialisasi ditingkat Kabupaten,

Sosialisasi di tingkat Kabupaten dimaksudkan untuk memberikan informasi secara umum kepada aparatur pemerintah yang terkait workshop desa model. Pelaksanaan sosialisasi di tingkat Kabupaten dapat dilaksanakan secara khusus atau bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan lainnya misalnya sosialisasi APBDesa. Dalam pelaksanaan secara khusus, tim melakukan paparan aspek teknis pembangunan kantor desa model dihadapan peserta yang, merupakan *stakeholder* dalam rencana pembangunan tersebut. Dalam sosialisasi juga diberikan informasi langkah-langkah yang akan dilakukan oleh tim serta tindakan yang harus dilakukan oleh pihak terkait dalam rangka persiapan pembangunan kantor desa model.

Dalam pelaksanaan sosialisasi yang dilakukan bersamaan dengan kegiatan lainnya agar memperhatikan keterkaitan materi yang akan disampaikan dengan agenda pertemuan serta kapasitas peserta pertemuan. Dalam kegiatan ini dapat dilakukan evaluasi tahapan yang sudah dilakukan serta membahas kendala-kendala yang timbul di lapangan serta menampung informasi-informasi yang aktual.

2. Sosialisasi ditingkat Kecamatan dan Desa

Pelaksanaan sosialisasi ditingkat kecamatan dan desa merupakan kelanjutan dari sosialisasi pada tingkat kabupaten. Kegiatan ini yang bertujuan memberikan

penjelasan secara rinci tentang program desa model termasuk didalamnya pembangunan kantor desa model.

Dalam pelaksanaan sosialisasi di tingkat kecamatan Camat selaku anggota TP3 mengundang aparatur desa-desa model yang telah ditetapkan untuk mendiskusikan rencana pembangunan tersebut dan menggali informasi yang berkaitan dengan rencana pembangunan kantor desa model. Setelah mendapatkan informasi lisan cukup mengenai aspek-aspek yang diperlukan, Camat harus memastikan informasi-informasi tersebut dengan meninjau langsung ke desa bersangkutan. Pada saat peninjauan langsung ke lapangan, camat menanyakan dan menilai kembali kesiapan aparatur desa dan masyarakat desa untuk rencana pembangunan kantor desa model di wilayahnya. Informasi-informasi spesifik yang diperoleh di desa disampaikan oleh kecamatan kepada tim pengendali sebagai bahan pelaksanaan selanjutnya.

Sosialisasi ditingkat desa dilakukan oleh TP3 dibantu Tim Teknis dengan didampingi unsur Kecamatan. Sosialisasi mengambil tempat di desa-desa yang ditunjuk sebagai workshop desa model. Pelaksanaan difasilitasi oleh kepala desa dan dihadiri oleh perangkat desa, BPD, lembaga kemasyarakatan dan tokoh-tokoh masyarakat di desa. Dalam sosialisasi ini, TP3 menjelaskan langkah-langkah dalam pelaksanaan pembangunan kantor desa model serta adanya hak dan kewajiban-kewajiban yang harus dipenuhi oleh pihak desa.

Kewajiban pihak desa tersebut antara lain menyediakan lokasi tanah yang tidak bermasalah untuk kantor desa model. Kewajiban lainnya menyediakan partisipasi masyarakat dalam bentuk fisik sebagai bagian dari pembangunan kantor desa. Partisipasi tersebut merupakan hal yang wajib ada sebagai bentuk peran serta masyarakat serta sebagai upaya pemerintah untuk menumbuhkan budaya gotong royong di masyarakat. Kewajiban lain yang harus dilakukan oleh pihak desa adalah melakukan survey harga barang dan jasa yang diperlukan untuk pembangunan kantor desa model. Harga barang dan jasa hasil survey dimasukkan dalam kerangka Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disediakan oleh Tim Teknis dan telah disesuaikan dengan kondisi lapangan dibantu konsultan pendamping. Penentuan harga barang dan jasa (upah tukang) tersebut dimaksudkan sebagai bagian dari perencanaan sendiri oleh masyarakat sesuai prinsip pekerjaan swakelola. Dalam pelaksanaan sosialisasi di tingkat desa Tim Teknis juga mendiskusikan dan menampung masukan-masukan dari pihak desa untuk kelancaran pembangunan kantor desa model.

Informasi penting yang ditemukan dari hasil sosialisasi di tingkat kabupaten, kecamatan dan desa kemudian dihimpun dan diolah oleh tim kemudian disampaikan sebagai bahan kebijakan kepada Bupati Hulu Sungai Selatan melalui jalur struktural.

## BAGIAN IV

### PENILAIAN TEKNIS KELAYAKAN PEMBANGUNAN KANTOR DESA MODEL

Penilaian teknis kelayakan pembangunan kantor desa model dilakukan oleh Tim Teknis sebagai petugas survey yang ditunjuk dari unsur TP3 Pembangunan Kantor Desa Model. Dalam pelaksanaannya dilapangan tim survey dibantu oleh aparaturnya kecamatan, desa dan masyarakat desa setempat. Kegiatan ini bertujuan untuk menilai kelayakan teknis lahan dan lokasi pembangunan kantor desa model.

Penilaian dilakukan langsung oleh tim survey di lokasi rencana pembangunan kantor desa model yang ditunjukkan oleh pihak desa dan kecamatan. Bersama-sama unsur desa dan kecamatan, tim melakukan pengukuran lahan dan melakukan investigasi atas bukti-bukti kepemilikan lahan. Atas kondisi fisik dan administrasi kepemilikan yang ditemukan di lapangan, tim melakukan penilaian sebagai berikut:

#### 1. Aspek Legalitas Lahan.

Lahan yang ditunjukkan oleh pihak desa untuk lokasi kantor desa model harus jelas status kepemilikannya. Status kepemilikan lahan dimaksud merupakan lahan milik pemerintah baik milik pemerintah kabupaten atau milik pemerintah desa. Lahan dimaksud juga harus tidak dalam sengketa kepemilikan pihak oleh lain. Tanah dengan status kepemilikan pemerintah kabupaten terlebih dahulu harus mendapatkan ijin/ persetujuan pemanfaatan dari pemerintah Kabupaten. Sedangkan tanah milik desa harus mendapatkan persetujuan penggunaan dari BPD dan masyarakat desa.

Lahan untuk pembangunan kantor desa model harus mencukupi ukurannya. Ukuran yang tanah disyaratkan untuk pembangunan kantor desa model minimal 10 m X 15 m. Dengan pertimbangan khusus dari TP3, untuk desa yang hanya mampu menyediakan lokasi ukuran diluar persyaratan tersebut dapat diterima sebagai lokasi pembangunan kantor desa model. Selain itu tanah lahan untuk pembangunan kantor desa model harus tidak memiliki kendala hukum yang tidak ada alternatif solusinya misalnya terletak pada jalur hijau (bantaran sungai) ataupun lokasi lainnya yang sesuai RTRW kabupaten.

Aspek legalitas kepemilikan lahan tersebut dapat dibuktikan dengan menunjukkan alat-alat bukti yang sah atas kepemilikan lahan tersebut. Tim survey beserta pihak kecamatan berkewajiban untuk melakukan verifikasi atas bukti kepemilikan yang ditunjukkan oleh pihak desa dengan menanyakan langsung

kepada warga sekitar atau masyarakat lainnya yang dianggap mengetahui riwayat atau status kepemilikan tanah atau lahan tersebut.

## 2. Aspek Teknis Lokasi Bangunan

Secara teknis lokasi lahan pembangunan kantor desa model harus terletak di lahan yang layak dan representative untuk didirikan bangunan kantor desa model. Kantor desa model diprioritaskan untuk dibangun di sisi jalan utama di desa serta tidak terlindung atau tertutup oleh bangunan lainnya. Dengan pertimbangan khusus dari tim survey, beberapa pengecualian atas kondisi lokasi dapat dapat disetujui oleh TP3 untuk dibangun kantor desa model di desa tertentu.

Apabila tanah yang ada masih mencukupi dan atau desa juga memiliki tanah di lokasi yang lain yang strategis serta bangunan kantor desa yang ada masih dalam kondisi baik, maka diprioritaskan untuk membangun di lokasi baru dengan tidak merobohkan bangunan yang ada. Apabila desa tidak menyediakan tanah di lokasi lainnya dan kantor desa yang ada sudah rusak dan atau tidak layak, dengan mempertimbangkan unsur estetika dilakukan pembongkaran bangunan yang ada untuk dibangun kantor desa yang baru di lokasi tersebut. Apabila lokasi yang dikehendaki masyarakat untuk dibangun kantor desa model berada di belakang kantor desa yang ada maka masyarakat harus melakukan musyawarah untuk membicarakan dan memutuskan lokasi kantor desa model.

Diatas ketentuan tersebut tata letak bangunan kantor desa model dan penentuan lokasinya diputuskan berdasarkan hasil musyawarah masyarakat desa yang difasilitasi oleh kepala desa. Musyawarah desa dapat masukan dari unsur kecamatan dan atau tim survey. Form penilaian kelayakan teknis lokasi pembangunan kantor desa model dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 1

Form Penilaian Kelayakan Teknis Lokasi Pembangunan Kantor Desa Model

**FORM KELAYAKAN TEKNIS LOKASI PEMBANGUNAN KANTOR DESA MODEL**

Kecamatan : ..... Tanggal : .....

Desa : .....

NO	URAIAN	KETERANGAN
1	<b>ASPEK LEGALITAS</b>	
	a. Keberadaan segel tanah/surat penguasaan fisik atas tanah/sertifikat tanah <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	Bukti kepemilikan a. Segel b. Surat Penguasaan Fisik Tanah c. Sertifikat
	b. Status tanah <input type="checkbox"/> Milik Desa <input type="checkbox"/> Milik Pemda	
2	<b>ASPEK TEKNIS</b>	
	a. Kondisi tanah secara teknis layak untuk didirikan bangunan <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	Kondisi tanah a. Rawa b. Daratan
	b. Ukuran tanah memenuhi dimensi yang disyaratkan <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
	c. Rencana pembangunan <input type="checkbox"/> Baru <input type="checkbox"/> Rehab Total	Dimensi tanah : P =            m L =            m
<p>KRETERIA : <input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tidak Memenuhi</p>		

Kepala Desa  
.....

Tim Survey

(.....)

(.....)

Dari form tersebut di atas terlihat kesimpulan akhir atau rekomendasi tim survei atas temuan hasil survey adalah layak tidaknya bangunan kantor desa model didirikan di atas lokasi yang ditunjukkan serta apakah pelaksanaan pembangunan dilakukan dengan melakukan rehab terhadap bangunan lama atau membangun kantor yang baru. Atas pelaksanaan survey tersebut, tim survey berkewajiban untuk melaporkan hasilnya kepada Bupati Hulu Sungai Selatan melalui TP3 dan diakukan dengan menggunakan jalur struktural.

**BAGIAN V**  
**PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA DESA**  
**UNTUK PEMBANGUNAN KANTOR DESA MODEL**

Pasal 22 ayat (1) Permendagri No. 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa menyebutkan pelaksanaan pembangunan di desa sepenuhnya dilakukan oleh Tim Pelaksana Desa. Karena pembangunan kantor desa model merupakan pelaksanaan APBDesa maka pelaksanaannya dilakukan oleh sebuah tim pelaksana pembangunan kantor desa model. Tim pelaksana pembangunan dibentuk berdasarkan hasil musyawarah masyarakat desa yang difasilitasi oleh Kepala Desa. Agar mempunyai landasan hukum yang kuat dalam melaksanakan pekerjaan, tim tersebut dikukuhkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Tim pelaksana pembangunan kantor desa terdiri dari sekurang-kurangnya 7 (tujuh) orang yang dianggap mempunyai kemampuan dan kecakapan dalam mengorganisasikan pekerjaan, mengamankan bukti-bukti fisik pekerjaan/pembelian barang, serta membuat berbagai format laporan yang diperlukan. Dalam melaksanakan tugasnya, tim pelaksana pembangunan bertanggung jawab kepada kepala desa. Keanggotaan tim pelaksana pembangunan kantor desa model dapat diambil dari unsur-unsur perangkat desa dan masyarakat desa. Susunan keanggotaan tim pelaksana pembangunan kantor desa model dapat dilihat sebagaimana tabel berikut ini:

Tabel 3  
Unsur Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model

NO	UNSUR	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	Sekretaris Desa	Susunan keanggotaan ditentukan berdasarkan hasil rapat masyarakat desa yang difasilitasi oleh Kepala Desa.
2	Bendahara Desa	
3	Kepala Urusan	
4	Tokoh Masyarakat	
5	Lembaga kemasyarakatan	

Tugas Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa adalah :

1. Menyusun jadwal rencana pelaksanaan kegiatan pembangunan kantor desa model
2. Melakukan sosialisasi kegiatan pembangunan kantor desa model.
3. Melakukan desain dan perencanaan anggaran biaya pembangunan kantor desa model

4. Melaksanakan pembangunan kantor desa model.
5. Membuat laporan harian dan mingguan serta progres kemajuan pekerjaan dalam pelaksanaan pembangunan kantor desa model
6. Melaksanakan pengawasan selama proses pembangunan kantor desa model
7. Mengumpulkan, menyimpan dan mengamankan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan

Bentuk Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 2  
Form Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pelaksana  
Pembangunan Kantor Desa Model

### KOP DESA

---

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR      TAHUN 2011  
TENTANG  
TIM PELAKSANA PEMBANGUNAN KANTOR DESA MODEL DESA.....  
KECAMATAN .....KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN  
TAHUN ANGGARAN 2011

KEPALA DESA..... ,

- Menimbang      : a. bahwa untuk mendukung kelancaran Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kantor Kepala-kepala Desa Model Se Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2011, dipandang perlu membentuk Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Ketetapan Bupati;
- Mengingat      : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
  3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575)
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005, tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan

- Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 26 Tahun 2007 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2007 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 110);
  13. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2007 Nomor 4);
  14. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2007 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2007 Nomor 6);
  15. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 7 Tahun 2007 tentang Alokasi Dana Desa dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kepada

- Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2007 Nomor 7);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 9 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun Anggaran 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2010 Nomor 9);
  17. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 023 Tahun 2011 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun Anggaran 2010 (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2010 Nomor 168);
  18. Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penggunaan dan Pertanggungjawaban Alokasi Dana Desa dan Dana Kemandirian Desa Untuk Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Tahun Anggaran 2011.

Memperhatikan : Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 26 Tahun 2011 tanggal 26 Januari 2011 tentang Penetapan Desa Model dalam Rangka Pembentukan Workshop Pemerintahan Desa di Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2011

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model Desa ....., Kecamatan ..... Kabupaten Hulu Sungai Selatan dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model Desa sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU adalah sebagai berikut ;
1. Menyusun jadwal rencana pelaksanaan kegiatan pembangunan kantor desa model
  2. Melakukan sosialisasi kegiatan pembangunan kantor desa model.
  3. Melakukan desain dan perencanaan anggaran biaya pembangunan kantor desa model

4. Melaksanakan pembangunan kantor desa model.
5. Membuat laporan harian dan mingguan serta progres kemajuan pekerjaan dalam pelaksanaan pembangunan kantor desa model
6. Melaksanakan pengawasan selama proses pembangunan kantor desa model
7. Mengumpulkan, menyimpan dan mengamankan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan

KETIGA : Tim dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Desa

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa .....Kecamatan .....Tahun Anggaran 2011

KELIMA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

KEPALA DESA .....,

.....

Tembusan:

1. Bupati Hulu Sungai Selatan di Kandangan
2. Inspektur Kabupaten Hulu sungai Selatan di Kandangan
3. Kepala DPPKAD Kabupaten Hulu Sungai Selatan di Kandangan
4. Kepala Bagian Hukum Setda Kab. HSS di Kandangan
5. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kab. HSS di Kandangan
6. Ketua Tim Penendali dan Pengawas Pembangunan Kantor Desa Model Kab. HSS di Kandangan
7. Camat .....di .....
8. Ketua Badan Permusyawaratan Desa (BPD) Desa .....
9. Yang bersangkutan.
10. Arsip

Lampiran : Keputusan Kepala Desa .....  
Nomor Tahun 2011  
Tanggal

TIM PELAKSANA PEMBANGUNAN KANTOR DESA MODEL (TPPKDM)  
DESA.....  
KECAMATAN .....  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN  
TAHUN ANGGARAN 2011

NO	NAMA	JABATAN
1		Ketua merangkap anggota
2		Sekretaris merangkap anggota
3		Bendahara merangkap anggota
4		Anggota
5		Anggota
6		Anggota
7		Anggota

KEPALA DESA .....,

.....

Selain membentuk TPPKDM Kepala Desa juga harus menunjuk tenaga ahli dalam bidang konstruksi yang akan membantu dalam pelaksanaan pembangunan kantor desa model sebagai Konsultan Pendamping.

Tugas Konsultan Pendamping adalah :

1. membantu dalam mendesain dan perencanaan RAB Kantor Desa Model;
2. membantu dan mendampingi TPPKDM dalam pengawasan pembangunan Kantor Desa Model;
3. Mendampingi TPPKDM dalam pembuatan pelaporan (administrasi) pembangunan kantor desa model.

Kreteria minimum yang harus dipenuhi oleh seorang Konsultan Pendamping adalah:

1. berpendidikan minimum D3 bidang Teknik Sipil / Teknik Arsitektur

2. mempunyai sertifikat keahlian dibidangnya
3. mempunyai pengalaman dibidang konstruksi minimal 1 (satu) tahun
4. mempunyai NPWP pribadi

biaya konsultan pendamping akan dibebankan dalam komponen biaya umum pembangunan kantor desa model. Bentuk surat perjanjian kerja antara Kepala Desa dengan Konsultan Pendamping adalah sebagai berikut :

### KOP DESA

### SURAT PERJANJIAN KERJA (KONTRAK)

*Surat Perjanjian ini dibuat di ..... pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun Dua ribu sebelas antara:*

1. N a m a : .....
- Jabatan : Kepala Desa .....
- Alamat : .....

Yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor ..... Tahun ..... tanggal ..... tentang ....., yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa .....Kecamatan.....Kabupaten Hulu Sungai Selatan sesuai dengan kewenangannya dan dalam perjanjian ini selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA.**

2. N a m a : .....
- Jabatan : Konsultan Pendamping Pembangunan Kantor Desa Model di Desa ..... Kecamatan .....Kabupaten Hulu Sungai Selatan
- A l a m a t : .....

Yang memenuhi kualifikasi yang disyaratkan yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA.**

Kedua belah pihak berdasarkan :

1. Keputusan Bupati Nomor 26 Tahun 2011 tentang Penetapan Desa Model di Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2011
  2. Buku Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Kantor Desa Model TA. 2011
- MAKA DENGAN INI** kedua Belah Pihak menyetujui semua ketentuan yang tercantum dalam pasal-pasal berikut:

Pasal 1

Umum

Kata-kata dan ungkapan-ungkapan dalam surat perjanjian ini mempunyai arti yang sama sebagaimana yang dituangkan di dalam pasal-pasal di bawah ini.

Pasal 2

Hak dan Kewajiban

1. **PIHAK KEDUA**, sepakat untuk melaksanakan pekerjaan hingga selesainya pembangunan kantor desa model dengan upah termasuk tunjangan transportasi, akomodasi dan ATK sebesar Rp. ....  
(.....) dipotong pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku,.
2. **PIHAK KEDUA** bertugas dan bertanggung jawab untuk:
  - 1) membantu dalam mendesain dan perencanaan RAB Kantor Desa Model;
  - 2) membantu dan mendampingi TPPKDM dalam pengawasan pembangunan Kantor Desa Model;
  - 3) mendampingi TPPKDM dalam pembuatan pelaporan (administrasi) pembangunan kantor desa model.
3. **PIHAK KEDUA** wajib melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab.

Pasal 3

Waktu Kontrak

Surat Perjanjian ini berlaku dan mengikat Kedua Belah Pihak sejak tanggal ..... hingga 31 Desember 2011.

Pasal 4

Sangsi

Selama waktu penugasan **PIHAK KEDUA** wajib melaksanakan semua tugas dan tanggung jawabnya sebagai Konsultan Pendamping. Jika dalam waktu penugasan **PIHAK KEDUA** mengundurkan diri wajib mengembalikan semua biaya yang telah dikeluarkan.

**DENGAN DEMIKIAN**, Kedua Belah Pihak telah sepakat untuk menandatangani Surat Perjanjian ini pada tanggal tersebut di atas.

**PIHAK KESATU**

**KEPALA DESA**

.....,

.....

**PIHAK KEDUA**

**KONSULTAN PENDAMPING,**

.....

## **BAGIAN VI**

### **PENENTUAN BENTUK PARTISIPASI MASYARAKAT DALAM PEMBANGUNAN KANTOR DESA MODEL**

Sesuai amanat Peraturan Presiden 54 Tahun 2010, pelaksanaan pekerjaan dengan swakelola memerlukan partisipasi dari masyarakat. Partisipasi masyarakat desa pada kegiatan pembangunan kantor desa model direalisasikan dalam bentuk pelaksanaan pekerjaan fisik minimal berupa pembangunan atau penataan halaman kantor. Untuk itu masyarakat desa dianjurkan untuk berpartisipasi lebih dari sekedar pekerjaan yang diwajibkan tersebut di atas.

Pelaksanaan pekerjaan dalam bentuk partisipasi masyarakat disesuaikan dengan kesepakatan dan kemampuan masyarakat baik bentuk, material ataupun biaya yang digunakan. Pelaksanaan partisipasi masyarakat bersamaan dengan waktu pembangunan kantor desa model. Karena mengandung unsur partisipasi masyarakat, setelah bangunan kantor desa model selesai apabila diadakan perhitungan besaran nilai bangunan keseluruhan harus lebih besar dari Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah dialokasikan dalam APBDesa yang bersumber dari Alokasi Dana Desa Khusus.

Bentuk dan besaran partisipasi dirumuskan secara mandiri oleh masyarakat berdasarkan hasil musyawarah yang difasilitasi oleh Kepala Desa. Dalam rapat kepala desa menjelaskan bahwa pekerjaan penataan halaman dan pekerjaan memperindah halaman kantor termasuk pekerjaan pagar tidak termasuk pembiayaan yang dicantumkan dalam RAB. Untuk itu diperlukan partisipasi masyarakat melalui sarana gotong royong dan atau penghimpunan dana dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang telah ada di desa. Kepala Desa juga menjelaskan bahwa salah satu sasaran yang ingin dicapai dalam kegiatan pembangunan kantor desa model ini upaya menghidupkan dan mengembangkan kembali budaya kebersamaan dan gotong royong di masyarakat.

Musyawarah desa untuk menentukan bentuk partisipasi masyarakat dihadiri oleh perangkat desa, BPD, lembaga kemasyarakatan dan tokoh-tokoh masyarakat. Agar rapat tersebut dilaksanakan dengan baik, pihak desa harus mendokumentasikan dengan membuat daftar hadir peserta rapat, foto visual (kalau ada), serta membuat berita acara hasil rapat. Bentuk berita acara dimaksud dapat mengacu pada gambar berikut:

Gambar 3

Form Berita Acara Kesepakatan Bentuk Partisipasi Masyarakat

**BERITA ACARA BENTUK PARTISIPASI MASYARAKAT DALAM  
PEMBANGUNAN KANTOR DESA MODEL**

Provinsi : ..... Kabupaten/Kota :  
.....  
Kecamatan : ..... Desa: .....  
No : .....  
Tanggal : .....

Yang bertanda Tangan dibawah ini

1. Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa .....  
Kecamatan .....  
Kabupaten Hulu Sungai Selatan  
Alamat : .....  
.....

2. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Badan Permusyawaratan Desa .....  
Kecamatan .....  
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Bertindak selaku wakil masyarakat Desa .....

Dengan ini kami menyatakan siap berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan  
Pembangunan Kantor Desa Model dan sanggup :

- i. Memenuhi kontribusi secara langsung dalam kegiatan Pembangunan Kantor Desa Model berupa :
  1. Penataan halaman dan pagar kantor desa model
  2. ....
  3. dll
- ii. Berpartisipasi penuh dalam seluruh tahapan kegiatan Pembangunan Kantor Desa Model
- iii. Mengelola dan memelihara seluruh hasil kegiatan kegiatan Pembangunan Kantor Desa Model

Surat Pernyataan ini kami buat sebenar-benarnya atas dasar persetujuan seluruh lapisan masyarakat desa kami, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Desa .....

Wakil Masyarakat/Ketua BPD

Desa .....

Materai  
Rp 6000,-

(.....)

Mengetahui  
Camat.....

(.....)

**BAGIAN VII**  
**PEMBUATAN DESAIN DAN PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN BIAYA**  
**PEMBANGUNAN KANTOR DESA MODEL**

Kegiatan pembuatan desain dan penyusunan rencana anggaran biaya pembangunan kantor desa model dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa yang didukung, difasilitasi dan dibantu oleh Tim Pengendali dan Pengawas. Agar terdapat keseragaman desain bentuk kantor, Tim Pengendali dan Pengawas menetapkan sebuah acuan bentuk bangunan kantor desa yang dilengkapi spesifikasi teknis dengan dimensi yang sudah ditentukan. Prototype kantor tersebut akan disesuaikan dengan kondisi lokasi dan kebutuhan sesuai kesepakatan masyarakat.

Agar terpenuhi unsur perencanaan sendiri oleh masyarakat, kegiatan penyusunan rencana anggaran biaya (RAB) dilakukan dengan cara menyusun daftar harga satuan dasar material dan upah yang spesifik untuk tiap desa. Harga dasar material dan upah diperoleh melalui survey yang dilaksanakan sendiri oleh Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model. Harga satuan dasar yang diajukan harus dibandingkan dengan Indek Harga Satuan Kabupaten yang telah ditetapkan oleh Bupati Hulu Sungai Selatan setiap tahun anggaran, sebelum mendapat persetujuan dari Tim Pengendali dan Pengawas Kabupaten.

Untuk tiap-tiap desa model, besaran anggaran pembangunan kantor, halamannya beserta perlengkapannya adalah sebesar Rp. 222.000.000,00 (dua ratus dua puluh dua juta rupiah). Perhitungan besaran biaya pembangunan Kantor Desa Model berdasarkan indeks harga satuan Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang telah dikurangi keuntungan, sehingga harga satuan yang digunakan hanya memuat :

a. Harga dasar (harga pasar)

Yaitu harga barang atau upah di tempat yang paling mudah ditemukan oleh Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model. Harga barang atau upah adalah harga sewajarnya dan sebenarnya disaat survey dilakukan tanpa ada penambahan atau pengurangan.

b. Pajak

Yaitu kewajiban-kewajiban yang berlaku atas pengadaan barang atau upah untuk pembangunan kantor desa model. Pajak dipungut oleh bendahara tim dan disetorkan ke kas Negara. Sebagai wajib pungut bendahara juga berkewajiban untuk menyimpan, mengamankan dan melaporkan bukti setoran pajak (SSP) untuk pekerjaan ini.

c. Ongkos angkut

Ongkos angkut adalah komponen biaya angkut per satuan barang. Karena perbedaan lokasi dan kemudahan akses ongkos angkut dapat berbeda antara desa model.

Secara umum biaya pembangunan kantor desa model terdiri dari 2 (dua) komponen biaya yaitu biaya konstruksi dan biaya umum yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Biaya konstruksi

Biaya konstruksi adalah biaya yg dikeluarkan untuk membangun/merehab bangunan kantor lengkap dengan halamannya termasuk pengadaan perlengkapan kantor. Karena faktor perbedaan kondisi wilayah, besaran biaya konstruksi dapat berbeda antara desa model. Selain itu biaya konstruksi juga dipengaruhi oleh harga satuan barang dan upah di tingkat lokal.

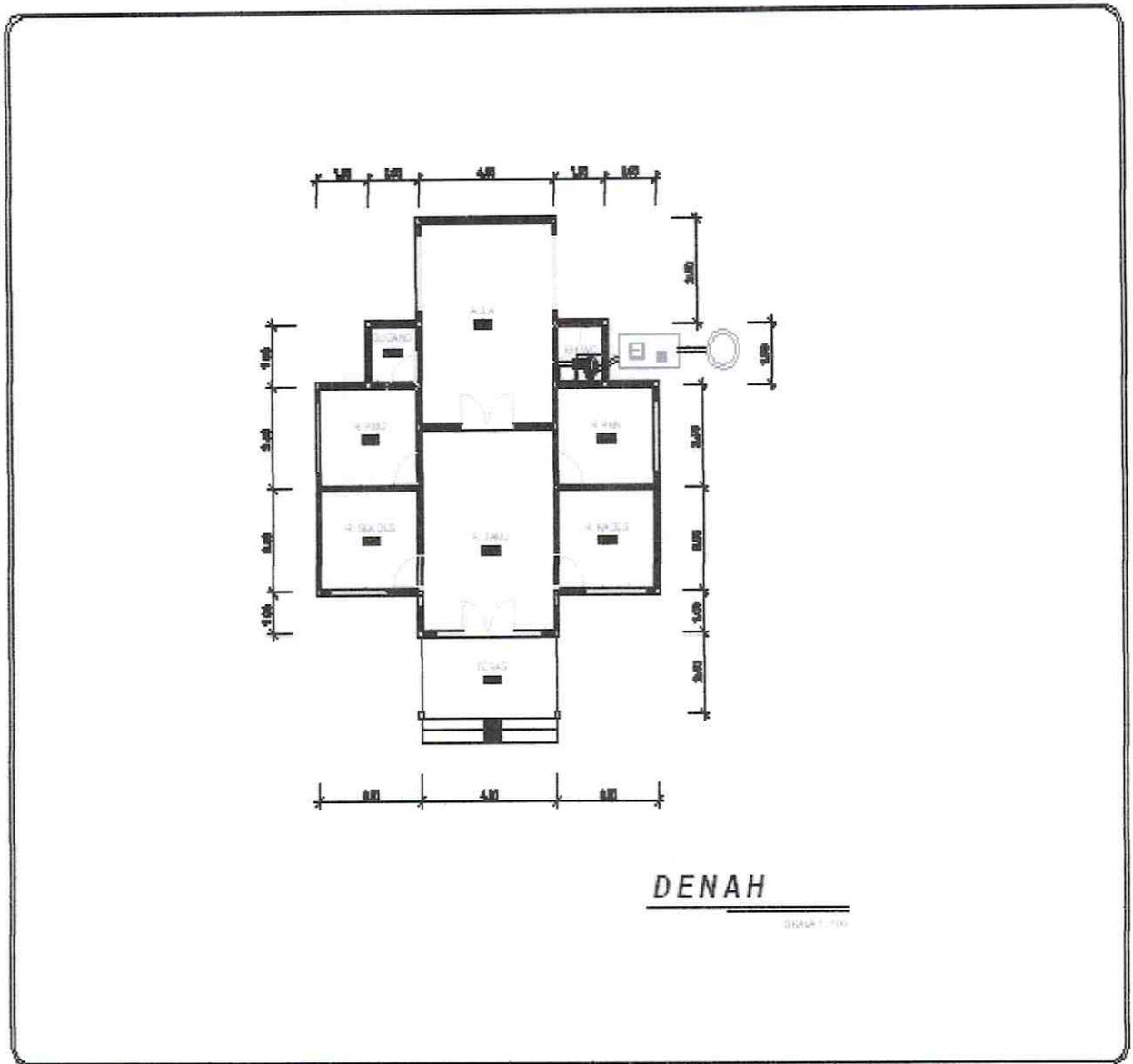
2. Biaya umum

Biaya umum adalah segala biaya yang terkait dengan pekerjaan persiapan. Biaya umum antara lain digunakan untuk :

- 1) Biaya pembuatan IMB
- 2) Biaya pembuatan papan nama kegiatan
- 3) Biaya pengukuran dan pemasangan bouwplank
- 4) Biaya pelaporan dan pengelolaan administrasi pembangunan
- 5) Biaya konsultan pendamping

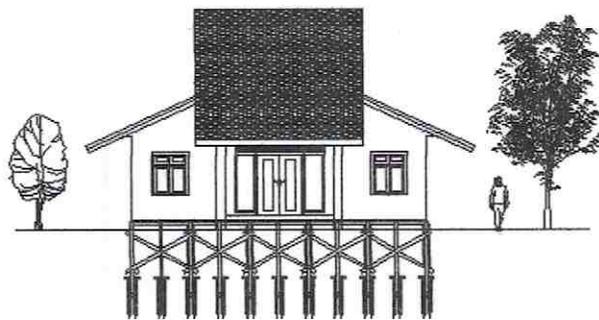
Dalam pembangunan kantor desa model, tim pelaksana pembangunan harus mengacu pada prototype standar yang telah disetujui oleh Tim Pengendali dan Pengawasan. Bentuk kantor desa model tersebut dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 4  
Acuan Bentuk Kantor Desa Model

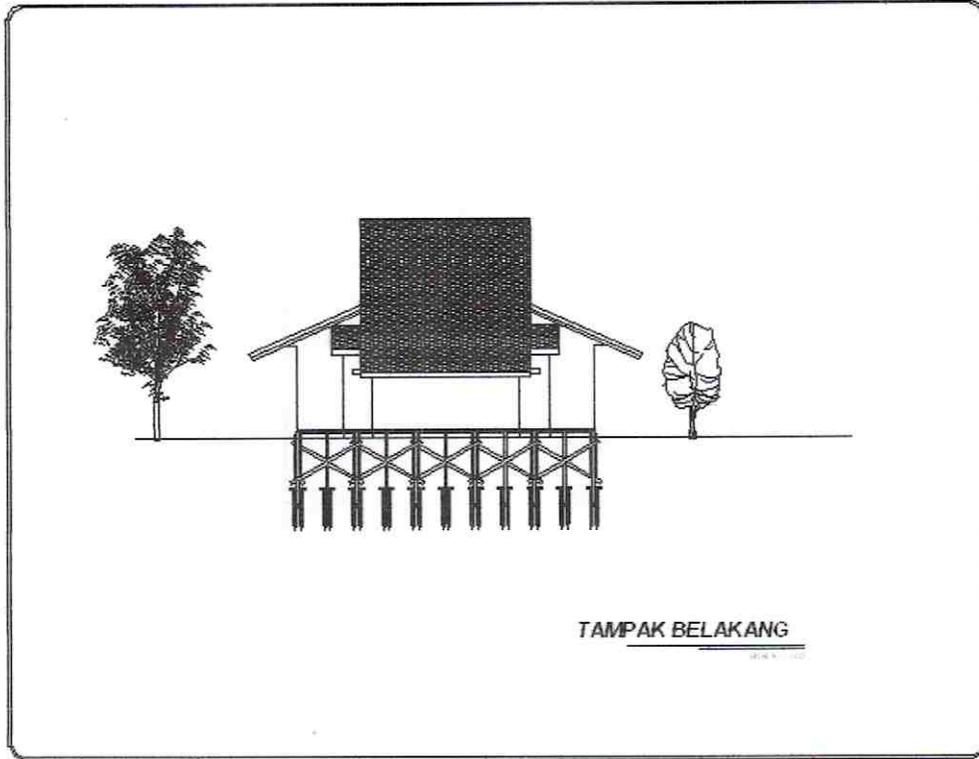




TAMPAK DEPAN



TAMPAK DEPAN



Berdasarkan karakteristik wilayah desa model, spesifikasi teknis bangunan kantor desa model dapat dibedakan dalam 2 (dua) type yaitu untuk konstruksi rawa (type 1) dan untuk konstruksi daratan (type 2). Kedua spesifikasi teknis tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

### **SPESIFIKASI TEKNIS PEMBANGUNAN KANTOR DESA MODEL UNTUK KONSTRUKSI DI RAWA (TYPE 1)**

Spesifikasi teknis disusun berdasar jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan, dengan ketentuan :

1. Tidak mengarah kepada merk/produk tertentu, tidak menutup kemungkinan digunakannya produksi dalam negeri.
2. Semaksimal mungkin diupayakan menggunakan standar nasional.
3. Metoda pelaksanaan harus logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
4. Jadwal waktu pelaksanaan harus sesuai dengan metoda pelaksanaan.
5. Harus mencantumkan macam, jenis, kapasitas dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
6. Harus mencantumkan syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan.
7. Harus mencantumkan syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk.
8. Harus mencantumkan kriteria kinerja produk (*output performance*) yang diinginkan.
9. Harus mencantumkan tata cara pengukuran dan tata cara pembayaran.

### **PETUNJUK UNTUK PELAKSANA PEKERJAAN**

Calon pelaksana pekerjaan harus membaca dan mempelajari seluruh gambar kerja, rencana kerja dan syarat ini dengan seksama untuk memahami benar-benar maksud dan isi dokumen tersebut secara keseluruhan maupun setiap bagian. Tidak ada gugatan yang akan dipertimbangkan jika gugatan itu disebabkan karena peserta tidak membaca, tidak memahami, tidak memenuhi petunjuk, ketentuan dalam gambar, atau pernyataan kesalah-pahaman apapun mengenai arti dari isi dokumen ini.

#### **A. UMUM**

##### **1. Peraturan-Peraturan Teknis**

Dalam pelaksanaan pekerjaan, bila tidak ditentukan dalam Rencana Kerja dan Syarat- Syarat (RKS ) ini, maka akan berlaku dan mengikat peraturan- peraturan dibawah ini, termasuk segala perubahan dan tambahannya, yaitu :

- 1.1. Peraturan Umum tentang Pelaksanaan Bangunan di Indonesia (AV.41) tahun 1941.
- 1.2. Keputusan-keputusan dari Majelis Indonesia, untuk Arbitrasi Teknik dari Dewan Teknik Bangunan Indonesia ( DTPI ).
- 1.3. Peraturan Beton Bertulang Indonesia (PBI) tahun 1971/NI.2.
- 1.4. Peraturan Perencanaan Konstruksi Baja Indonesia (PPKBI) tahun 1980.
- 1.5. Peraturan Konstruksi Kayu Indonesia (PKKI) tahun 1971/NI.5.

- 1.6. Peraturan Muatan Indonesia (PMI) tahun 1970 / NI -18.
- 1.7. Peraturan Umum Listrik Indonesia ( PUMI ) tahun 1977.
- 1.8. Peraturan Umum Instalasi Listrik 1987.
- 1.9. Peraturan Umum dari Dinas Keselamatan Kerja Departemen Tenaga Kerja.
- 1.10. Pedoman instalasi alarm kebakaran otomatis tahun 1980.
- 1.11. Pedoman Penanggulangan bahaya kebakaran tahun 1980.
- 1.12. Ketentuan Pencegahan dan Penanggulangan kebakaran pada bangunan gedung tahun 1985.
- 1.13. NFPA dan FOC sebagai pelengkap.
- 1.14. Peraturan-peraturan dan standar yang telah disesuaikan dengan peraturan dan standar internasional, antara lain VDE, BS, NEC, IEC , dsb.
- 1.15. Peraturan-Peraturan yang dikeluarkan oleh Jawatan / Instansi Pemerintah setempat, yang berkaitan dengan pelaksanaan bangunan.

## **2. Penjelasan Gambar Bestek Dan RKS**

- 2.1. Dalam pelaksanaan pekerjaan, maka berlaku dan mengikat, yaitu
- 2.2. Gambar Bestek, Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS).
- 2.3. Berita Acara Penunjukan.
- 2.4. Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Pelaksana Pekerjaan.
- 2.5. Jadwal Pelaksanaan (Time Schedule) yang disetujui oleh Pemberi Tugas dan Pelaksana Pekerjaan.
- 2.6. Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model dan Kepala Desa diharuskan meneliti rencana gambar bestek dan rencana kerja dan syarat-syarat (RKS), termasuk penambahan / pengurangan atau perubahan
- 2.7. Bila terdapat perselisihan antara rencana gambar bestek dengan rencana kerja dan syarat-syarat (RKS), maka yang mengikat adalah rencana kerja dan syarat- syarat
- 2.8. Bila terdapat perbedaan antara rencana gambar bestek yang satu dengan rencana gambar bestek yang lain, maka diambil rencana gambar bestek yang ukuran skalanya lebih besar.
- 2.9. Bila perbedaan-perbedaan tersebut diatas menimbulkan keraguan, sehingga menimbulkan kesalahan-kesalahan dalam pekerjaan, maka harus segera dikonsultasikan kepada TIM TEKNIS TPKDM dan keputusan - keputusannya harus dilaksanakan.

## **B. PENDAHULUAN**

### **1. Ruang Lingkup Pekerjaan**

- 1.1. Nama Program : Pemangunan Kantor Desa Model Dalam Rangka Pembentukan Workshop Desa Model di Kabupaten Hulu Sungai Selatan
- 1.2. Nama Pekerjaan : Pembangunan Kantor Desa.....

### **2. Izin Bangunan**

- 2.1. Setelah Surat Perjanjian Kerja dikeluarkan, maka izin bangunan dan izin lainnya oleh Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model.
- 2.2. Tanpa adanya izin bangunan dari Instalasi yang berwenang, maka Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model tidak

diperkenankan memasang papan reklame dalam bentuk apapun disekitar lingkungan pekerjaan.

- 2.3. Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model diharuskan membuat papan nama Pekerjaan sesuai dengan persyaratan yang berlaku pada daerah setempat dan harus dipasang paling lambat 7 hari setelah dimulai pekerjaan

### **3. Jadwal Pelaksanaan (Time Schedule)**

- 3.1. Sebelum pekerjaan bangunan dimulai, maka Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model wajib membuat jadwal pelaksanaan (Time Schedule) yang memuat uraian pekerjaan, waktu pekerjaan, bobot pekerjaan dan grafik hasil pekerjaan secara terperinci serta jadwal penggunaan bahan bangunan dan tenaga kerja.
- 3.2. Untuk pelaksanaan pekerjaan yang, terperinci Pelaksana :
  - a. Harus membuat rencana kerja harian, mingguan yang diketahui/disetujui oleh Konsultan Pendamping.
  - b. Harus membuat gambar kerja, untuk pegangan / pedoman bagi kepala tukang yang harus diketahui Konsultan Pendamping.
  - c. Harus membuat daftar yang memuat pemasukan bahan bangunan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan bangunan
  - d. Rencana Kerja (Time Schedule) diatas harus mendapat persetujuan Pemberi Tugas (Kepala Desa) dan Konsultan Pendamping
- 3.3. Rencana Kerja (Time Schedule), harus sudah selesai dibuat oleh Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model, paling lambat 7 (tujuh) hari kalender, setelah surat perjanjian untuk pekerjaan ini dibuat.
- 3.4. Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model harus memberikan salinan rencana kerja (Time Schedule), sebanyak 4 (empat) lembar kepada Konsultan Pendamping.
- 3.5. Konsultan Pendamping akan menilai prestasi pekerjaan Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model berdasarkan rencana kerja (Time Schedule) yang ada dan harus membuat grafik prestasi pekerjaan.

### **4. Tenaga Kerja Lapangan Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model**

- 4.1. Pelaksana wajib menunjuk seorang kuasanya dilapangan yang mempunyai pengetahuan dibidang Teknik Sipil/Bangunan, cakap, gesit dan berwibawa terhadap pekerja yang dipimpinnya dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan. Penunjukkan ini dapat dikuatkan dengan surat resmi dari Pemerintah Desa yang ditujukan kepada Konsultan Pendamping

### **5. Tenaga Kerja / Bahan / Peralatan**

- 5.1. Pelaksana mendatangkan tenaga kerja yang berpengalaman dan ahli dibidang pekerjaannya masing-masing, seperti tukang pancang, tukang besi, tukang kayu, tukang batu, tukang pasang ubin/keramik, tukang cat, tukang atap, instalator mekanikal elektrik dan tenaga kerja lainnya.
- 5.2. Bahan bangunan yang tidak sesuai dengan persyaratan dan ditolak oleh Konsultan Pendamping, harus segera dikeluarkan dari lokasi

Pekerjaan, paling lambat 24 jam sesudah surat pernyataan penolakan dikeluarkan.

- 5.3. Bahan bangunan yang berada dilokasi Pekerjaan dan akan diperguna kan untuk pelaksanaan bangunan, tidak boleh dikeluarkan dari lokasi Pekerjaan.
- 5.4. Pelaksana harus menyediakan alat-alat yang diperlukan untuk pelaksanaan bangunan agar supaya pelaksanaannya dapat selesai sesuai dengan waktu yang disediakan.

## **6. Keamanan Pekerjaan**

- 6.1. Pelaksana diharuskan menjaga keamanan terhadap barang- barang milik Desa dan Pihak ketiga yang ada dilapangan, baik terhadap pencurian maupun pengrusakan.
- 6.2. Bila terjadi kehilangan atau pengrusakan barang-barang, alat- alat dan hasil.pekerjaan, maka akan menjadi tanggung jawab Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model dan tidak dapat diperhitungkan dalam pekerjaan tambah/kurang atau pengunduran waktu pelaksanaan.
- 6.3. Apabila terjadi kebakaran, maka Pelaksana bertanggung jawab atas akibatnya. Untuk mencegah bahaya kebakaran tersebut, pelaksana harus menyediakan alat pemadam kebakaran yang siap dipakai dan ditempatkan pada tempat- tempat yang strategis dan mudah dicapai.

## **7. Keselamatan Kerja Dan Kesehatan**

- 7.1. Pada pekerjaan - pekerjaan yang mengandung resiko bahaya jatuh, maka Pelaksana harus menyediakan sabuk pengaman kepada pekerja tersebut.
- 7.2. Untuk melaksanakan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K), maka Pelaksana harus menyediakan sejumlah obat-obatan dan perlengkapan medis lainnya yang siap dipakai apabila diperlukan.
- 7.3. Bila terjadi musibah atau kecelakaan dilapangan yang memerlukan perawatan yang serius, maka Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model/Pelaksana harus segera membawa korban ke Rumah Sakit yang terdekat dan segera melaporkan kejadian tersebut kepada Kepala Desa dan pihak lain yang terkait.

## **C. SPESIFIKASI TEKNIS**

### **1. Keadaan Lapangan**

- 1.1 Sebelum pekerjaan di lapangan dimulai, lokasi tempat pekerjaan harus ditinjau lebih dahulu oleh Konsultan Pendamping, Kepala Desa bersama-sama dengan Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model Pelaksana.
- 1.2 Apabila tidak ada kesamaan antara keadaan lapangan dengan keadaan seperti yang ditunjukkan dalam gambar, maka Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model segera menyampaikan secara tertulis dan diketahui oleh Konsultan Pendamping kepada Tim Teknis TPP PKDM dan Kepala Desa untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut.

## 2. Lingkup Pekerjaan

Pembangunan Kantor Desa ..... meliputi pembangunan gedung baru / rehab sebagaimana pada gambar dan pengadaan perlengkapannya.

## 3. Pengukuran Situasi

- 3.1. Untuk pekerjaan pengukuran situasi ini, perlu diperhatikan rencana gambar dan bestek.
- 3.2. Untuk menentukan ketepatan titik pondasi poer, titik sumbu kolom konstruksi gedung dipergunakan alat ukur water pass.
- 3.3. Untuk menentukan titik sumbu kolom / titik tengah pondasi, harus dipasang patok-patok dari kayu galam, yang ditanamkan sedemikian rupa sehingga tidak bergerak dengan diberi cat merah dikepala galam dan ditengah – tengah permukaan galam dipasang paku.
- 3.4. Titik yang dimaksudkan pada ayat 3.2. , dapat dikontrol / diperiksa pada tanda – tanda yang terdapat pada papan bouwplank/dinding bangunan yang ada dan tidak bergerak/berpindah
- 3.5. Semua pekerjaan yang berhubungan dengan pengukuran situasi ini, harus diketahui dan disetujui Konsultan Pendamping.

## 4. Pekerjaan Persiapan

### 4.1. Pembersihan Lokasi

- a. Untuk pekerjaan pembersihan lokasi ini, perlu diperhatikan rencana gambar dan bestek.
- b. Bahan bongkaran pasal ayat 4.1., harus disingkirkan dari lokasi / lapangan pekerjaan.
- c. Bila menurut Konsultan Pendamping atau Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model, ada tumbuh–tumbuhan dan atau pohon yang tidak perlu disingkirkan, maka harus dikonsultasikan dengan Pemberi Tugas.
- d. Tumbuh–tumbuhan dan pohon–pohon diluar lokasi ayat 4.2.a., tidak boleh ditebang atau dibongkar, kecuali ada izin dari Pemberi Tugas.
- e. Bila ternyata tanah berhumus atau berlumpur bekas bahan bongkaran pada ayat 4.2.a., ternyata menurut penelitian dapat digunakan untuk tanah penghijauan dihalaman, maka tanah tersebut dikumpulkan dahulu disuatu tempat yang tidak mengganggu pekerjaan dan penggunaannya diatur kemudian.
- f. Pembersihan lokasi dinyatakan selesai, bila telah mendapat persetujuan dari Konsultan Pendamping.

### 4.2. Konstruksi Bouwplank

- a. Untuk pekerjaan konstruksi bouwplank ini, perlu diperhatikan rencana gambar dan bestek.
- b. Untuk membantu ketepatan berdirinya bangunan / titik sumbu pondasi / kolom konstruksi, maka harus dibuat konstruksi bouwplank yang kuat / tidak dapat bergeser karena pekerjaan disekitarnya.
- c. Konstruksi bouwplank dibuat dari bahan setara papan meranti dengan ukuran 2/20 cm dan tongkat dari galam diameter 5 cm atau 7 cm dan ditanam sedemikian rupa, sehingga tidak mudah bergerak.
- d. Papan bouwplank harus diratakan dibagian atas dengan jalan diketam sehingga lurus.

- e. Pembuatan konstruksi bouwplank dinyatakan selesai, bila mendapat persetujuan Pengawas dan Konsultan Pendamping.
- f. Papan bouwplank dapat digantikan dengan bangunan yang ada sebagai acuan peil dengan memberi penanda berupa cat baik peil arah vertikal maupun horisontal.
- g. Papan bouwplank bagian atas harus dibuat setinggi peil lantai  $\pm 0,00$ .

## 5. Penentuan Peil

- 5.1. Untuk pekerjaan penentuan peil ini, harus diperhatikan rencana gambar dan bestek.
- 5.2. Untuk penentuan peil, diambil permukaan atas lantai dari bangunan utama setelah dilakukan pelapisan cor beton tumbuk setebal .7.cm dan pasangan lantai keramik sesuai gambar.
- 5.3. Untuk pedoman menentukan ketinggian peil dari muka tanah, adalah permukaan lantai bangunan kantor kepala desa yang berada di depan bangunan ini.
- 5.4. Ukuran ketinggian lantai  $\pm 0,00$  berpedoman pada berpedoman kepada gambar kerja pelaksanaan serta rencana kerja dan syarat-syarat ini.
- 5.5. Pelaksana diwajibkan membuat penanda ketinggian peil masing-masing komponen pekerjaan tersebut untuk keperluan kontrol dan check ketinggian oleh Konsultan Pendamping, ditempatkan pada posisi yang aman dan tidak terganggu hingga pekerjaan selesai.

## 6. Papan Nama Pekerjaan

Pelaksana wajib menyediakan papan nama pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang ada dalam peraturan Pemerintah

## 7. Pekerjaan Rangka Bawah

- 7.1. Pekerjaan rangka bawah meliputi penggantian tongkat di sekiling luar bangunan dengan selang-seling terhitung dari titik tongkat di sudut bangunan dan pemasangan suai 6/12 atau sesuai dengan gambar bestek.
- 7.2. Yang termasuk dalam pekerjaan rangka bawah adalah pekerjaan pondasi tongkat ulin dengan pancangan galam  $\varnothing 10-12$  panjang 3 M sebanyak 4 buah setiap titik tongkat 10/10 dan 6/12, pemasangan balok sloof 6/12 dan gelagar kayu ulin 5/7, pemasangan lantai papan ulin 2/20 dan pemasangan suai ulin 6/12 untuk mengikat tiang pondasi. Semua bahan untuk pekerjaan rangka bawah menggunakan kayu ulin.
- 7.3. Tongkat pondasi menggunakan kayu ukuran 10/10-2 M dan 6/12-2 M yang dilengkapi dengan Lapik ulin 5/10-50 Cm sebanyak 2 buah dan Sunduk Ulin 5/10-50 Cm sebanyak 1 buah. Jarak antar tongkat pondasi berdasarkan rencana gambar kerja.
- 7.4. Di atas tongkat pondasi dipersiapkan lubang untuk menempatkan balok Sloof ulin yang dipasang secara berjajar, kemudian pemasangan Gelagar ulin ukuran 5/7 secara menyilang terhadap posisi balok Sloof. Selanjutnya melakukan pemasangan lantai ulin di atas gelagar, serta pemasangan balok suai secara diagonal untuk mengikat/menagukan posisi tiang pondasi

## 8. Pemancangan Cerucuk Galam

- 8.1. Untuk pekerjaan cerucuk galam ini, perlu diperhatikan rencana gambar dan bestek
- 8.2. Pemancangan galam dilakukan pada di bawah pondasi pada tiap tongkat yang diganti, setiap tongkat terdapat 4 pancangan galam.
- 8.3. Pancangan dilaksanakan dalam posisi tegak lurus terhadap bidang tanah dengan mengambil jarak tertentu sedemikian sehingga antara 2 galam terdapat jarak antara (tidak boleh rapat).

## 9. Pekerjaan Rangka Badan

- 9.1. Yang termasuk dalam pekerjaan rangka badan adalah pemasangan tiang rangka dinding (*Turus Tawaing*), Ringbalk (*Sampaian*) dan kusen-kuken menggunakan bahan kayu ulin yang pelaksanaannya berdasarkan pada gambar kerja.
- 9.2. Rangka dinding berukuran 6/12, dan ringbalk 6/12
- 9.3. Semua bahan di atas menggunakan kayu ulin.

## 10. Pekerjaan Lantai dan Pemasangan Keramik

- 10.1. Lantai menggunakan kayu ulin 2/20 sebagai alas, setelah itu dipasang kawat harmonika dan kemudian dicor beton dengan ketinggian 5 cm. campuran beton menggunakan 1 Pc : 2 Ps : 3 Kr. Setelah dicor di pasang keramik.
- 10.2. Pasangan keramik lantai bangunan memakai keramik ukuran 30 x 30 cm. Untuk lantai terasan dipasang keramik dengan ukuran 30 x 30. Sedangkan pada area KM/WC dipasang lantai keramik ukuran 20 x 20 permukaan tekstur kasar (anti slip)
- 10.3. Bahan Tegel Keramik yang dipakai adalah produksi merk setara Platinum Kualitas I, harus betul-betul datar, water pass dan tidak boleh ada yang retak/pecah.
- 10.4. Pemasangan tegel keramik harus dikerjakan oleh tenaga yang benar-benar ahli sehingga tidak terjadi pemasangan yang bergelombang dan naat-nat yang tidak lurus
- 10.5. Pada setiap 9,00 M<sup>2</sup> keramik, dipasang slank air kecil yang berdiameter + 5,00 mm di sekeliling keramik
- 10.6. Bila terdapat pemasangan tegel keramik yang harus dipotong , maka diusahakan pemasangannya pada pertemuan sudut lantai dengan dinding lantai
- 10.7. Setelah selesai pemasangan tegel keramik maka nat-natnya harus diisi dengan spesi semen dan air dengan warna yang sama dengan warna tegel.
- 10.8. Bila terdapat pemasangan tegel keramik lantai yang tidak rata water pass mendatar (bergelombang) dan tidak lurus maka harus dibongkar, dan diperbaiki kembali sampai permukaan lantai water pass mendatar dan plint benar-benar lurus. Kecuali untuk kemiringan keramik yang menuju ke arah avoior.
- 10.9. Cara pemasangan tegel keramik :
  - a. Basahi permukaan lantai rabat beton sampai tidak ada penyerapan air lagi (pembasahan terus menerus, minimal selama 2 jam)
  - b. Bahan keramik yang akan digunaklan dengan merendam seluruh bidang keramik, sedikitnya selama 15 menit. Dan baru diangkat sesaat akan dipasang

- c. Setelah terpasang, baik sebelum atau sesudah nat-nat diisi, kelembaban tetap dijaga dengan menutup bidang lantai yang selesai dipasang dengan karung goni basah sedikitnya selama 24 jam

## 11. Pekerjaan Dinding

- 11.1. Pekerjaan Pasangan  $\frac{1}{4}$  Bata
- 11.2. Sebelum pelaksanaan pasangan batu bata ini dikerjakan, maka harus diperhatikan sudut-sudut yang dibatasi oleh dua bidang dinding vertikal maupun dengan bidang lantai, harus dijaga kesikuannya.
- 11.3. Pasangan batu bata dengan spesi 1 PC : 4 PSR dilaksanakan pada pekerjaan:
  - a. pasangan batu bata pada dinding gevel konsolan terasan penghubung.
- 11.4. Pasangan batu bata dengan spesi 1 PC : 2 PSR dilaksanakan pada KM/WC dan keliling dinding luar dengan ketinggian 50 cm
- 11.5. Pasangan  $\frac{1}{4}$  batu bata, dilaksanakan seluas 12 meter persegi. Untuk maksud ini pasangan batu bata harus dibatasi oleh kolom konstruksi / kolom praktis dan sloof/balok/rink balk/rink gevel/balok latei sebagai fungsi pengaku dinding.
- 11.6. Pada pelaksanaan dinding  $\frac{1}{4}$  batu bata, dalam 1 hari hanya boleh dilaksanakan sampai ketinggian maksimal 1 meter.
- 11.7. Pasangan  $\frac{1}{4}$  batu bata, harus memakai batu bata utuh, kecuali pada bagian tertentu yang terpaksa memakai batu bata setengah batu atau tiga perempat batu, seperti pada pertemuan sudut dinding atau pertemuan dinding dengan kolom.
- 11.8. Batu bata sebelum dipasang, harus disiram/direndam air terlebih dahulu sampai basah.
- 11.9. Semua siar tegak dan siar datar pasangan batu bata, harus terisi penuh dengan spesi dan selanjutnya diratakan dan dirapikan.
- 11.10. Plesteran
  - a. Pekerjaan plesteran meliputi semua pekerjaan pasangan dinding batu bata bagian luar dan bagian dalam dengan tebal 15 mm.
  - b. Permukaan dari dinding batu bata yang selesai diplester, harus dihaluskan dengan adukan semen dan air ( diaci ).
  - c. Pasir yang dipergunakan untuk bahan plesteran, harus diayak dengan ayakan pasir berlubang 4 x 4 mm, sehingga terhindar dari hasil permukaan plesteran yang kasar/rusak.
  - d. Spesi yang jatuh ditanah atau spesi yang sudah mengeras, tidak boleh dipakai kembali untuk bahan plesteran.
  - e. Bila terdapat pekerjaan yang terpaksa membongkar dinding/plesteran yang sudah selesai dikerjakan, maka setelah selesai pekerjaan pembongkaran tersebut, harus diperbaiki kembali seperti keadaan semula dengan spesi yang sama dengan spesi yang belum dibongkar.
  - f. Untuk menghindari retak-retak pada dinding plesteran, maka harus dilaksanakan perawatan dengan jalan menyiram permukaan plesteran dengan air, sesuai dengan petunjuk Konsultan Pengawas Lapangan.

## **12. Pekerjaan Rangka Kuda-kuda /Atap**

### **12.1. Rangka kuda- kuda aluminium**

- a. Untuk pekerjaan rangka kuda dan atap ini terdiri dari rangka kuda-kuda aluminium (baja ringan)

### **12.2. Penutup Atap**

- a. Penutup atap untuk semua bangunan dipergunakan atap genteng metal
- b. Warna penutup atap dan bubungan yang dipasang sebagai penutup atap bangunan agar dikonsultasikan dengan Pemberi Tugas.

## **13. Pekerjaan Kusen/Pintu/Jendela/Ventilasi/Penerangan**

### **13.1. Kusen menggunakan kayu ulin dengan ukuran 6/12**

### **13.2. Semua daun pintu dan daun jendela, harus dibuat dari bahan kayu meranti.**

### **13.3. Pada tiang kusen pintu, jendela, ventilasi/penerangan yang bertemu dengan dinding batu bata, harus dibuatkan alur kapur atau sponning kapur dan dipasang angker / paku beton dengan panjang yang disesuaikan dengan penempatannya.**

### **13.4. Pada ambang atas kusen pintu, jendela, ventilasi / penerangan, tidak boleh diberi alur kapur atau sponning kapur, kecuali pada ambang bawah.**

### **13.5. Pekerjaan kusen-kusen, rangka / bingkai daun pintu, jendela, ventilasi / penerangan harus dibuat dengan pabrikasi. Bagian bawah tiang kusen pintu harus sampai tertanam pada lantai.**

### **13.6. Semua sambungan kusen dan bingkai daun pintu, jendela, dan ventilasi/penerangan, harus diperkuat dengan pasak bambu atau kayu yang sejenis dengan ukuran lubang diameter 6 – 8 mm**

### **13.7. Bahan kaca untuk jendela, ventilasi/penerangan, jendela kaca mati, harus menggunakan kaca bening dengan tebal 5 mm, dengan ketentuan disesuaikan dengan rencana gambar detail.**

### **13.8. Bahan kaca yang akan dipasang, harus diperiksa dahulu kepada Direksi dan bila disetujui barulah boleh dipasang.**

## **14. Pekerjaan Plafond**

### **14.1. Rangka plafond untuk plafond plywood dibuat dari kayu meranti berkualitas baik dan kering dan pada bagian bawahnya harus diserut licin, sehingga didapatkan hasil permukaan waterpass mendatar dan dicat meni.**

### **14.2. Ukuran kayu rangka plafond adalah balok induk dan balok tepi ukuran 5 x 10 cm dan balok anak 5 x 7 cm.**

### **14.3. Penggantung rangka plafond dibuat dari balok kayu meranti 5 x 7 (sesuai gambar detail) yang dirangkaikan sedemikian rupa dengan kuda-kuda kayu atau gording meranti.**

### **14.4. Plafond dalam ruangan, harus ditutup dengan bahan plywood tebal 3 mm dan dengan nat. Pemasangannya sesuaikan dengan gambar rencana.**

### **14.5. Plafond teritisan atap, harus ditutup dengan bahan kisi-kisi meranti 2/10. Pemasangannya sesuaikan dengan gambar rencana**

### **14.6. Lembaran plafond yang dipasang pada rangka kayu menggunakan paku dengan jarak paku ke paku sama dengan 20 cm maksimal dan jarak tepi plywood ke paku sama dengan 1,5 cm.**

- 14.7. Bila dalam pemasangan lembaran plafond plywood dan kisi-kisi meranti, terdapat bagian yang tidak rata atau melentur, maka harus dibongkar dan diperbaiki lagi sampai permukaannya betul-betul waterpas mendatar.
- 14.8. Pada pertemuan plafond dengan dinding dan kolom-kolom, harus dipasang list profil ukuran 1 x 5 cm meranti yang saling menyudut .
- 14.9. Pekerjaan plafond plywood terdapat pada pekerjaan bagian dalam dan teras pada semua bangunan gedung (sesuai gambar denah plafond)

## 15. Pekerjaan Listrik

### 15.1. Sistem Distribusi Listrik

#### a. Kriteria Perancangan.

Perancangan sistem elektrikal sejauh mungkin diusahakan memenuhi kriteria-kriteria efektif, efisien dan aman serta mempertimbangkan faktor-faktor keandalan, ekonomis, fleksibilitas dan kemudahan operasi. Tidak luput dari perhatian adalah aspek pelaksanaan instalasi yang tidak mengganggu keindahan lingkungan .

#### b. Acuan Perancangan.

Di dalam proses perancangan sistem distribusi, di samping mengacau pada penjelasan penugasan, juga digunakan acuan berbagai standar, aturan dan pedoman, antara lain

- 1.) PUIL 1987.
- 2.) Peraturan yang telah ditentukan PLN lainnya.
- 3.) Pedoman Pengawasan Instalasi Listrik, Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 59/DP/ 1980.
- 4.) Pedoman & Petunjuk Keselamatan Kerja PLN No.48.
- 5.) Peraturan-peraturan dan standar yang telah di sesuaikan dengan peraturan dan standar inter- nasional, antara lain VDE, BS, NEC, IEC dsb.
- 6.) Peraturan-peraturan lainnya yang berlaku setempat.

#### c. Instalasi dalam bangunan.

- 1.) Dilaksanakan oleh instalatur yang telah diakui oleh PLN setempat & harus disetujui direksi.
- 2.) Rencana instalasi harus disetujui PLN dan diperlihatkan direksi untuk diketahui.
- 3.) Kelengkapan perlengkapan instalasi harus dilengkapi sesuai syarat-syarat teknis kelistrikan umumnya dan berkualitas baik walaupun tidak disebut secara tertulis dalam bestek ini.
- 4.) Bangunan ini harus dilengkapi dengan perlengkapan listrik meliputi :
  - Jaringan listrik
  - Stop kontak
  - Saklar tunggal maupun ganda
  - Sekering kast
  - Lampu TL 20 Watt
  - Lampu SL 18 Watt (Hemat Energi)
- 5.) Stop Kontak, saklar harus ditanam dalam dinding, pada tembok dipasang setinggi 1,5 m dari muka lanrtai keramik serta sejenisnya sesuai yang diminta.
- 6.) Sekering kast harus mempunyai kemampuan menerima pembebanan penuh secara kontinyu. Cara pemasangan

harus sesuai petunjuk pemasangan pabrik dan instruksi ahli serta persetujuan direksi.

d. Pemilihan Peralatan sistem Distribusi.

Dalam menentukan jenis peralatan yang digunakan, dipertimbangkan penggunaan peralatan yang memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1.) Menjamin kelangsungan penyediaan daya
- 2.) Mudah dioperasikan
- 3.) Mudah dirawat
- 4.) Tersedia suku cadang.
- 5.) Menjamin keselamatan operator
- 6.) Tahan lama
- 7.) Ekonomis.

e. Pemilihan Material Instalasi.

Dalam pemilihan material, pertimbangan dilakukan terhadap berbagai aspek, antara lain aspek fungsional (rating peralatan dan level iluminasi/jenis cahaya), aspek estetika (bentuk, warna, dimensi) dan aspek ekonomis (harga, ketersediaan) dan aspek keandalan/keamanan (pemenuhan terhadap standar) dan lain sebagainya.

15.2. Pekerjaan dianggap selesai apabila :

- a. Telah mendapat surat pernyataan bahwa instalasi baik dari Konsultan Pendamping.
- b. Semua persoalan mengenai perjanjian kerja dengan Pemberi Pekerjaan telah dipenuhi, sehingga Pemberi Pekerjaan dapat membenarkannya.
- c. Seluruh instalasi terpasang telah ditest, bersama – sama dengan Pelaksana Pekerjaan, Pemberi Pekerjaan dan Konsultan Pendamping dengan hasil baik, sesuai dengan spesifikasi teknis.

## 16. Pekerjaan Kunci/Alat/Penggantung

- 16.1. Semua daun pintu, harus dilengkapi dengan kunci tanam merk setara Union atau kunci yang berkualitas sama dengan 2 slaag (dua putaran/slaag) dan lengkap dengan pegangannya, kecuali pintu KM/WC menggunakan kunci pintu silinder.
- 16.2. Untuk pintu berdaun ganda, disamping kunci tanam harus dipasang masing-masing pada daun pintu, espagnollete tanam pada bagian atas dan bagian bawah.
- 16.3. Semua daun pintu harus dipasang engsel plaat kuningan ukuran 4" terdiri dari 5 sekrup/lobang dan pada masing-masing daun pintu dipasang sebanyak tiga buah.
- 16.4. Semua daun jendela buka harus dipasang :
  - 2 buah engsel shaft putih panjang 27 cm
  - 2 buah grendel kuningan.
  - 2 buah hak/kait angin siku
  - 1 buah pegangan/tarikan kuningan.
- 16.5. Pemasangan kunci, grendel, engsel, hak angin dan pegangan, harus memakai paku sekerup yang ukurannya disesuaikan lubang yang tersedia. Jadi tidak boleh pakai paku.
- 16.6. Paku sekrup untuk pemasangan alat-alat tersebut dalam ayat 16.5., harus ditanam dengan cara diputar dengan obeng. Jadi tidak boleh dipukul.
- 16.7. Semua pegangan, alat penggantung, grendel dan hak angin, harus terbuat dari baja yang di galvanisir.

## 17. Pekerjaan Sanitasi

- 17.1. Untuk pekerjaan sanitair ini, perlu diperhatikan rencana gambar dan bestek.
- 17.2. Pekerjaan Closed.
- Closed yang dipakai adalah closed Jongkok keramik.
  - Pemasangan closed jongkok, harus diatas alas/dasar yang kuat dan kokoh dengan ketinggian permukaan closed adalah sebagai lantai dari permukaan lantai Kamar Mandi/WC.
  - Pipa yang menghubungkan closed dengan septik tank, harus pipa PVC AW diameter 4".
  - Pemasangan dilaksanakan dengan hati-hati dan ketelitian yang tinggi dan memakai instalatur yang ahli pada saat pemasangan sistim sambungan PVC untuk menghindari dari kebocoran.
  - Kelengkapan yang harus dipasang adalah shower kran yang dipasang pada cabang dari saluran air bersih kearah klosed tersebut. Bahan slank shower kran ditentukan terbuat dari bahan plastik atau non logam.
- 17.3. Pekerjaan Bak Mandi
- Bak air dibuat dari pasangan  $\frac{1}{2}$  bata dengan spesi 1 PC : 2 pasir, dan diberi lubang penguras lengkap dengan tutup/ pembukanya.
  - Warna tegel keramik bak mandi, harus sama dengan tegel keramik dinding Kamar Mandi / WC.
  - Lubang pembuangan air kotor menggunakan pipa PVC AW  $\varnothing$  4"
  - Pemasangan dilaksanakan dengan hati-hati dan ketelitian yang tinggi dan dipasang oleh instalasi yang ahli pada sistim sambungan PVC untuk menghindari dari kebocoran.
- 17.4. Pekerjaan Septic Tank
- Septic tank/beerput dibuat dari rangka ulin dengan dinding dari papan ulin dan dilapis cor beton yang sebelumnya dipasang kawat harmonika
  - Untuk pembuangan udara/hawa kotor, diatas penutup septic tank/beerput, harus dipasang pipa PVC AW  $\varnothing$  2" dengan tinggi sesuai dengan gambar rencana.
  - Pada penutup septic tank/beerput, harus dibuat lubang kontrol dan penutupnya yang sewaktu-waktu diperlukan untuk dikuras dapat dibuka.
- 17.5. Pekerjaan Instalasi Air Bersih
- Untuk instalasi air bersih, harus dipakai pipa PVC AW jenis medium class dengan ukuran sesuai dengan rencana gambar dan bestek.
  - Sambungan-sambungan pipa harus menggunakan fitting- fitting berdrat dengan diberi teplon tape kecuali pada tempat-tempat yang membutuhkan sambungan flent dan harus mendapat persetujuan dari Konsultan Pengawas.
  - Bila pemasangan pipa menempel pada dinding, maka pipa tersebut harus diberi klam yang terbuat dari pelat besi yang berjarak satu sama lain adalah 2 m. Atau sesuai dengan petunjuk Konsultan Pengawas .
  - Bila pemasangan pipa tertanam didalam dinding tembok, harus dilaksanakan sebelum diplester, dan harus benar-benar tertutup

- dengan plesteran dengan hasil penyelesaian yang waterpas datar/vertikal.
- e. Pipa-pipa yang menembus lantai dan dinding tembok, harus dibuatkan sleeve/spring dari pipa PVC yang lebih besar.
  - f. Untuk pemasangan kran harus dilaksanakan sesuai dengan rencana gambar, bestek dan pekerjaan instalasi air bersih ini, dapat dinyatakan selesai, bila sudah mendapat persetujuan Konsultan Pengawas.

## 18. Pekerjaan Cat-catan / Plituran

- 18.1. Seluruh permukaan dinding bagian luar dan dalam balok, kolom dan plafond yang tampak dan tidak dilapis dengan ubin keramik baik pada dinding, harus dicat dengan cat untuk dinding tembok. Cat yang dipakai setara Matek.
- 18.2. Seluruh pekerjaan kayu, kusen, jalusi, kisi – kisi, dan pintu ulin, bingkai daun pintu / jendela dan pintu panil, harus dicat kilap setara Platon.
- 18.3. Sebelum pekerjaan cat kilap dilaksanakan, maka permukaan yang akan dicat, harus dibersihkan dan dihaluskan dengan ampelas. Kemudian dimenie, dicat dasar, didempul, diplamir dan diampelas lagi rata / licin.
- 18.4. Permukaan plesteran hanya boleh dicat, bila sudah berumur 4 minggu, yaitu dengan maksud mengeringkan permukaan plesteran.
- 18.5. Untuk mengencerkan bahan cat dengan bahan pengencer, harus mentaati petunjuk Konsultan Pendamping.
- 18.6. Semua pekerjaan pengecatan, harus dilaksanakan tanpa ada cacat/ goresan yang membuat dinding rusak.
- 18.7. Pengertian cat pada pekerjaan ini meliputi bahan emulsi, enamel, vernis, sealer, cat kilap dan lain-lain.
- 18.8. Pelaksanaan pekerjaan cat untuk dinding tembok dan beton lama setelah dikupas, diplamir dan diampelas rata permukaannya, harus dilaksanakan :
  - lapis pertama di plamir atau di lapis alkali (bila diplamir maka harus diampelas sampai rata permukaannya terlebih dahulu),
  - lapis kedua dicat dengan cat dasar
  - lapis ketiga dan lapis keempat memakai cat setara Matek.
- 18.9. Pelaksanaan pekerjaan cat untuk permukaan kayu baru harus dilaksanakan :
  - lapis pertama dicat dengan cat meni kayu
  - lapis kedua diplamir dengan plamir kayu kemudian di ampelas sampai rata permukaannya
  - lapis ketiga dicat dengan cat dasar kayu
  - lapis keempat dan kelima dicat dengan cat kilap setara Platon.

Bila permukaan kayu lama maka harus di ampelas dengan ampelas kasar bila lapis cat lama tidak dapat dikupas, kemudian di plamir kayu lalu diampelas baru dilakukan langkah seperti diatas dimulai lapis kedua
- 18.10. Bahan cat dasar, cat lapis dan cat tembok, harus memakai cat yang masa pemakaiannya masih berlaku, sehingga warnanya masih sesuai dengan aslinya.
- 18.11. Bahan cat harus benar - benar diaduk sampai merata menjadi satu warna, sehingga warna cat sama pada permukaan yang dicat.
- 18.12. Penentuan warna bahan cat, harus dikonsultasikan dengan Pemilik Bangunan dan disetujui oleh Konsultan Pengawas.

## 19. Pekerjaan Penyelesaian

- 19.1. Meskipun dalam rencana kerja dan syarat-syarat ini pada uraian pekerjaan dan uraian bahan-bahan tidak dinyatakan kata-kata yang harus disediakan oleh Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model tetapi disebutkan dalam penjelasan pekerjaan pembangunan ini, perkataan tersebut diatas tetap di anggap ada dan termuat didalam bestek ini.
- 19.2. Pekerjaan yang nyata-nyata menjadi bagian dari pekerjaan pembangunan ini, tetapi tidak diuraikan atau dimuat dalam bestek ini, tetapi diselenggarakan dan diselesaikan harus dianggap seakan-akan pekerjaan itu diuraikan dan dimuat dalam bestek ini untuk menuju penyerahan selesai yang lengkap dan sempurna, sesuai menurut pertimbangan Konsultan Pendamping.
- 19.3. Yang dimaksudkan pekerjaan penyelesaian ini adalah pekerjaan-pekerjaan perbaikan sebelum serah terima pertama dilaksanakan.
- 19.4. Pekerjaan dapat dinyatakan selesai bila telah diadakan pemeriksaan bersama dari Pemberi Pekerjaan, Konsultan Pendamping dan Pelaksana, dengan hasil yang memuaskan.

### SPESIFIKASI TEKNIS PEMBANGUNAN KANTOR DESA MODEL UNTUK KONSTRUKSI DI DARATAN (TYPE 2)

1. Tidak mengarah kepada merk/produk tertentu, tidak menutup kemungkinan digunakannya produksi dalam negeri.
2. Semaksimal mungkin diupayakan menggunakan standar nasional.
3. Metoda pelaksanaan harus logis, realistik dan dapat dilaksanakan.
4. Jadwal waktu pelaksanaan harus sesuai dengan metoda pelaksanaan.
5. Harus mencantumkan macam, jenis, kapasitas dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
6. Harus mencantumkan syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan.
7. Harus mencantumkan syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk.
8. Harus mencantumkan kriteria kinerja produk (*output performance*) yang diinginkan.
9. Harus mencantumkan tata cara pengukuran dan tata cara pembayaran.

### PETUNJUK UNTUK PELAKSANA PEKERJAAN

Calon pelaksana pekerjaan harus membaca dan mempelajari seluruh gambar kerja, rencana kerja dan syarat ini dengan seksama untuk memahami benar-benar maksud dan isi dokumen tersebut secara keseluruhan maupun setiap bagian. Tidak ada gugatan yang akan dipertimbangkan jika gugatan itu disebabkan karena peserta tidak membaca, tidak memahami, tidak memenuhi petunjuk, ketentuan dalam gambar, atau pernyataan kesalah-pahaman apapun mengenai arti dari isi dokumen ini.

#### A. UMUM

##### 1. Peraturan-Peraturan Teknis

Dalam pelaksanaan pekerjaan, bila tidak ditentukan dalam Rencana Kerja dan Syarat- Syarat (RKS ) ini, maka akan berlaku dan mengikat

peraturan- peraturan dibawah ini, termasuk segala perubahan dan tambahannya, yaitu :

- 1.16. Peraturan Umum tentang Pelaksanaan Bangunan di Indonesia (AV.41) tahun 1941.
- 1.17. Keputusan-keputusan dari Majelis Indonesia, untuk Arbitrasi Teknik dari Dewan Teknik Bangunan Indonesia ( DTPI ).
- 1.18. Peraturan Beton Bertulang Indonesia (PBI) tahun 1971/NI.2.
- 1.19. Peraturan Perencanaan Konstruksi Baja Indonesia (PPKBI) tahun 1980.
- 1.20. Peraturan Konstruksi Kayu Indonesia (PKKI) tahun 1971/NI.5.
- 1.21. Peraturan Muatan Indonesia (PMI) tahun 1970 / NI -18.
- 1.22. Peraturan Umum Listrik Indonesia ( PUMI ) tahun 1977.
- 1.23. Peraturan Umum Instalasi Listrik 1987.
- 1.24. Peraturan Umum dari Dinas Keselamatan Kerja Departemen Tenaga Kerja.
- 1.25. Pedoman instalasi alarm kebakaran otomatis tahun 1980.
- 1.26. Pedoman Penanggulangan bahaya kebakaran tahun 1980.
- 1.27. Ketentuan Pencegahan dan Penanggulangan kebakaran pada bangunan gedung tahun 1985.
- 1.28. NFPA dan FOC sebagai pelengkap.
- 1.29. Peraturan-peraturan dan standar yang telah disesuaikan dengan peraturan dan standar internasional, antara lain VDE, BS, NEC, IEC , dsb.
- 1.30. Peraturan-Peraturan yang dikeluarkan oleh Jawatan / Instansi Pemerintah setempat, yang berkaitan dengan pelaksanaan bangunan.

## **2. Penjelasan Gambar Bestek Dan RKS**

- 2.10. Dalam pelaksanaan pekerjaan, maka berlaku dan mengikat, yaitu
- 2.11. Gambar Bestek, Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS).
- 2.12. Berita Acara Penunjukan.
- 2.13. Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Pelaksana Pekerjaan.
- 2.14. Jadwal Pelaksanaan (Time Schedule) yang disetujui oleh Pemberi Tugas dan Pelaksana Pekerjaan.
- 2.15. Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model dan Kepala Desa diharuskan meneliti rencana gambar bestek dan rencana kerja dan syarat-syarat (RKS), termasuk penambahan / pengurangan atau perubahan
- 2.16. Bila terdapat perselisihan antara rencana gambar bestek dengan rencana kerja dan syarat-syarat (RKS), maka yang mengikat adalah rencana kerja dan syarat- syarat
- 2.17. Bila terdapat perbedaan antara rencana gambar bestek yang satu dengan rencana gambar bestek yang lain, maka diambil rencana gambar bestek yang ukuran skalanya lebih besar.
- 2.18. Bila perbedaan-perbedaan tersebut diatas menimbulkan keraguan, sehingga menimbulkan kesalahan-kesalahan dalam pekerjaan, maka harus segera dikonsultasikan kepada TIM TEKNIS TPKDM dan keputusan - keputusannya harus dilaksanakan.

## **B. PENDAHULUAN**

### **1. Ruang Lingkup Pekerjaan**

- 1.1. Nama Program : Pemangunan Kantor Desa Model Dalam Rangka Pembentukan Workshop Desa Model di Kabupaten Hulu Sungai Selatan
- 1.2. Nama Pekerjaan : Pembangunan Kantor Desa.....

### **2. Izin Bangunan**

- 2.4. Setelah Surat Perjanjian Kerja dikeluarkan, maka izin bangunan dan izin lainnya oleh Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model.
- 2.5. Tanpa adanya izin bangunan dari Instalasi yang berwenang, maka Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model tidak diperkenankan memasang papan reklame dalam bentuk apapun disekitar lingkungan pekerjaan.
- 2.6. Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model diharuskan membuat papan nama Pekerjaan sesuai dengan persyaratan yang berlaku pada daerah setempat dan harus dipasang paling lambat 7 hari setelah dimulai pekerjaan

### **3. Jadwal Pelaksanaan (Time Schedule)**

- 3.6. Sebelum pekerjaan bangunan dimulai, maka Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model wajib membuat jadwal pelaksanaan (Time Schedule) yang memuat uraian pekerjaan, waktu pekerjaan, bobot pekerjaan dan grafik hasil pekerjaan secara terperinci serta jadwal penggunaan bahan bangunan dan tenaga kerja.
- 3.7. Untuk pelaksanaan pekerjaan yang, terperinci Pelaksana :
  - e. Harus membuat rencana kerja harian, mingguan yang diketahui/disetujui oleh Konsultan Pendamping.
  - f. Harus membuat gambar kerja, untuk pegangan / pedoman bagi kepala tukang yang harus diketahui Konsultan Pendamping.
  - g. Harus membuat daftar yang memuat pemasukan bahan bangunan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan bangunan
  - h. Rencana Kerja (Time Schedule) diatas harus mendapat persetujuan Pemberi Tugas (Kepala Desa) dan Konsultan Pendamping
- 3.8. Rencana Kerja (Time Schedule), harus sudah selesai dibuat oleh Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model, paling lambat 7 (tujuh) hari kalender, setelah surat perjanjian untuk pekerjaan ini dibuat.
- 3.9. Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model harus memberikan salinan rencana kerja (Time Schedule), sebanyak 4 (empat) lembar kepada Konsultan Pendamping.
- 3.10. Konsultan Pendamping akan menilai prestasi pekerjaan Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model berdasarkan rencana kerja (Time Schedule) yang ada dan harus membuat grafik prestasi pekerjaan.

### **4. Tenaga Kerja Lapangan Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model**

- 4.2. Pelaksana wajib menunjuk seorang kuasanya dilapangan yang mempunyai pengetahuan dibidang Teknik Sipil/Bangunan, cakap,

gesit dan berwibawa terhadap pekerja yang dipimpinnya dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan. Penunjukkan ini dapat dikuatkan dengan surat resmi dari Pemerintah Desa yang ditujukan kepada Konsultan Pendamping

#### **5. Tenaga Kerja / Bahan / Peralatan**

- 5.5. Pelaksana mendatangkan tenaga kerja yang berpengalaman dan ahli dibidang pekerjaannya masing-masing, seperti tukang pancang, tukang besi, tukang kayu, tukang batu, tukang pasang ubin/keramik, tukang cat, tukang atap, instalator mekanikal elektrikal dan tenaga kerja lainnya.
- 5.6. Bahan bangunan yang tidak sesuai dengan persyaratan dan ditolak oleh Konsultan Pendamping, harus segera dikeluarkan dari lokasi Pekerjaan, paling lambat 24 jam sesudah surat pernyataan penolakan dikeluarkan.
- 5.7. Bahan bangunan yang berada dilokasi Pekerjaan dan akan diperguna kan untuk pelaksanaan bangunan, tidak boleh dikeluarkan dari lokasi Pekerjaan.
- 5.8. Pelaksana harus menyediakan alat-alat yang diperlukan untuk pelaksanaan bangunan agar supaya pelaksanaannya dapat selesai sesuai dengan waktu yang disediakan.

#### **6. Keamanan Pekerjaan**

- 6.4. Pelaksana diharuskan menjaga keamanan terhadap barang- barang milik Desa dan Pihak ketiga yang ada dilapangan, baik terhadap pencurian maupun pengrusakan.
- 6.5. Bila terjadi kehilangan atau pengrusakan barang-barang, alat- alat dan hasil.pekerjaan, maka akan menjadi tanggung jawab Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model dan tidak dapat diperhitungkan dalam pekerjaan tambah/kurang atau pengunduran waktu pelaksanaan.
- 6.6. Apabila terjadi kebakaran, maka Pelaksana bertanggung jawab atas akibatnya. Untuk mencegah bahaya kebakaran tersebut, pelaksana harus menyediakan alat pemadam kebakaran yang siap dipakai dan ditempatkan pada tempat- tempat yang strategis dan mudah dicapai.

#### **7. Keselamatan Kerja Dan Kesehatan**

- 7.4. Pada pekerjaan - pekerjaan yang mengandung resiko bahaya jatuh, maka Pelaksana harus menyediakan sabuk pengaman kepada pekerja tersebut.
- 7.5. Untuk melaksanakan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K), maka Pelaksana harus menyediakan sejumlah obat-obatan dan perlengkapan medis lainnya yang siap dipakai apabila diperlukan.
- 7.6. Bila terjadi musibah atau kecelakaan dilapangan yang memerlukan perawatan yang serius, maka Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model/Pelaksana harus segera membawa korban ke Rumah Sakit yang terdekat dan segera melaporkan kejadian tersebut kepada Kepala Desa dan pihak lain yang terkait.

## **D. SPESIFIKASI TEKNIS**

### **1. Keadaan Lapangan**

- 1.1 Sebelum pekerjaan di lapangan dimulai, lokasi tempat pekerjaan harus ditinjau lebih dahulu oleh Konsultan Pendamping, Kepala Desa bersama-sama dengan Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model Pelaksana.
- 1.2 Apabila tidak ada kesamaan antara keadaan lapangan dengan keadaan seperti yang ditunjukkan dalam gambar, maka Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model segera menyampaikan secara tertulis dan diketahui oleh Konsultan Pendamping kepada Tim Teknis TPP PKDM dan Kepala Desa untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut.

### **2. Lingkup Pekerjaan**

Pembangunan Kantor Desa ..... meliputi pembangunan gedung baru / rehab sebagaimana pada gambar dan pengadaan perlengkapannya.

### **3. Pengukuran Situasi**

- 3.1. Untuk pekerjaan pengukuran situasi ini, perlu diperhatikan rencana gambar dan bestek.
- 3.2. Untuk menentukan ketepatan titik pondasi poer, titik sumbu kolom konstruksi gedung dipergunakan alat ukur water pass.
- 3.3. Untuk menentukan titik sumbu kolom / titik tengah pondasi, harus dipasang patok-patok dari kayu galam, yang ditanamkan sedemikian rupa sehingga tidak bergerak dengan diberi cat merah dikepala galam dan ditengah – tengah permukaan galam dipasang paku.
- 3.4. Titik yang dimaksudkan pada ayat 3.2. , dapat dikontrol / diperiksa pada tanda – tanda yang terdapat pada papan bouwplank/dinding bangunan yang ada dan tidak bergerak/berpindah
- 3.5. Semua pekerjaan yang berhubungan dengan pengukuran situasi ini, harus diketahui dan disetujui Konsultan Pendamping.

### **4. Pekerjaan Persiapan**

- 4.1. Pembersihan Lokasi
  - a. Untuk pekerjaan pembersihan lokasi ini, perlu diperhatikan rencana gambar dan bestek.
  - b. Bahan bongkaran pasal ayat 4.1., harus disingkirkan dari lokasi / lapangan pekerjaan.
  - c. Bila menurut Konsultan Pendamping atau Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model, ada tumbuh-tumbuhan dan atau pohon yang tidak perlu disingkirkan, maka harus dikonsultasikan dengan Pemberi Tugas.
  - d. Tumbuh-tumbuhan dan pohon-pohon diluar lokasi ayat 4.2.a., tidak boleh ditebang atau dibongkar, kecuali ada izin dari Pemberi Tugas.
  - e. Bila ternyata tanah berhumus atau berlumpur bekas bahan bongkaran pada ayat 4.2.a., ternyata menurut penelitian dapat digunakan untuk tanah penghijauan di halaman, maka tanah tersebut dikumpulkan dahulu disuatu tempat yang tidak mengganggu pekerjaan dan penggunaannya diatur kemudian.

- f. Pembersihan lokasi dinyatakan selesai, bila telah mendapat persetujuan dari Konsultan Pendamping.
- 4.2. Konstruksi Bouwplank
- a. Untuk pekerjaan konstruksi bouwplank ini, perlu diperhatikan rencana gambar dan bestek.
  - b. Untuk membantu ketepatan berdirinya bangunan / titik sumbu pondasi / kolom konstruksi, maka harus dibuat konstruksi bouwplank yang kuat / tidak dapat bergeser karena pekerjaan disekitarnya.
  - c. Konstruksi bouwplank dibuat dari bahan setara papan meranti dengan ukuran 2/20 cm dan tongkat dari galam diameter 5 cm atau 7 cm dan ditanam sedemikian rupa, sehingga tidak mudah bergerak.
  - d. Papan bouwplank harus diratakan dibagian atas dengan jalan diketam sehingga lurus.
  - e. Pembuatan konstruksi bouwplank dinyatakan selesai, bila mendapat persetujuan Pengawas dan Konsultan Pendamping.
  - f. Papan bouwplank dapat digantikan dengan bangunan yang ada sebagai acuan peil dengan memberi penanda berupa cat baik peil arah vertikal maupun horisontal.
  - g. Papan bouwplank bagian atas harus dibuat setinggi peil lantai  $\pm 0,00$ .

## 5. Penentuan Peil

- 5.1. Untuk pekerjaan penentuan peil ini, harus diperhatikan rencana gambar dan bestek.
- 5.2. Untuk penentuan peil, diambil permukaan atas lantai dari bangunan utama setelah dilakukan pelapisan cor beton tumbuk setebal .7.cm dan pasangan lantai keramik sesuai gambar.
- 5.3. Untuk pedoman menentukan ketinggian peil dari muka tanah, adalah permukaan lantai bangunan kantor kepala desa yang berada di depan bangunan ini.
- 5.4. Ukuran ketinggian lantai  $\pm 0,00$  berpedoman pada berpedoman kepada gambar kerja pelaksanaan serta rencana kerja dan syarat-syarat ini.
- 5.5. Pelaksana diwajibkan membuat penanda ketinggian peil masing-masing komponen pekerjaan tersebut untuk keperluan kontrol dan check ketinggian oleh Konsultan Pendamping, ditempatkan pada posisi yang aman dan tidak terganggu hingga pekerjaan selesai.

## 6. Papan Nama Pekerjaan

Pelaksana wajib menyediakan papan nama pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang ada dalam peraturan Pemerintah

## 7. Pekerjaan Tanah Dan Pasir

- 7.1. Untuk pekerjaan tanah/pasir ini, perlu diperhatikan rencana gambar dan bestek
- 7.2. Pekerjaan ini meliputi pekerjaan galian tanah untuk pondasi bangunan dan teras.
- 7.3. Pekerjaan galian tanah pondasi digali sedalam 85 cm dari muka tanah asal untuk mencapai kedalaman pondasi dimaksud dengan

- membuat tebing siring galian berbentuk trapesium dengan ukuran sesuai gambar.
- 7.4. Pekerjaan urugan tanah bekas lubang galian dilaksanakan disekitar pondasi, sampai ketinggian yang ditentukan pada rencana gambar bestek.
  - 7.5. Pengurugan kembali lubang yang dibuat pada ayat 7.4 dengan tanah bekas galian harus dikonsultasikan dengan Konsultan Pengawas Lapangan. Dan bila ternyata baik untuk tanah urug, artinya tidak bercampur dengan humus atau bahan-bahan lain yang mengganggu pemadatan tanah, maka dapat dipakai sebagai bahan urugan tersebut.
  - 7.6. Pengurugan tanah dibawah lantai dengan ketinggian 50 cm atau sesuai dengan gambar bestek.
  - 7.7. Pengurugan kembali pada ayat 7.4. dan 7.6 harus dengan pemadatan yang dilaksanakan lapis demi lapis, masing-masing setebal 20 cm ditumbuk sampai padat.
  - 7.8. Pengurugan pasir urug dibawah pondasi terasan harus dilaksanakan sesuai gambar rencana dan dipadatkan dengan ketebalan urugan pasir 10 cm atau sesuai ketentuan dalam gambar.

#### **8. Pekerjaan Pas. Batu Kosong dan Pondasi Pasangan Batu Gunung/Kali**

- 8.1. Untuk pekerjaan pondasi ini, perlu diperhatikan rencana gambar dan bestek .
- 8.2. Pasangan Batu Kosong dilaksanakan setelah dilakukan urugan pasir urug setebal 10 cm untuk perbaikan tanah.
- 8.3. Pasangan batu gunung dikerjakan diatas/sesudah Pasangan Batu Kosong dengan campuran 1 PC : 4 PSR.
- 8.4. Pada bagian luar dari Pondasi Pasangan Batu Gunung/Kali dilakukan pekerjaan Plesteran tebal 15 mm dengan campuran 1 : 2

#### **9. Pekerjaan Beton Bertulang**

- 9.1. Untuk pekerjaan beton bertulang ini, perlu diperhatikan rencana gambar dan bestek .
- 9.2. Persyaratan Bahan.
  - a. Bahan agregat pasir dan kerikil harus didatangkan dari tempat-tempat yang telah disetujui mutunya oleh Konsultan Pengawas Lapangan dan harus memenuhi syarat-syarat PBI.1971 dan SKSNI T-15-1991-03
  - b. Bahan agregat pasir dan kerikil harus ditempatkan sedemikian rupa sehingga tidak tercampur dengan bahan-bahan yang merusak mutu beton dan ditempatkan terpisah sehingga terhindar dari bercampurnya antara kedua jenis agregat tersebut, sebelum pemakaian.
  - c. Besar butiran agregat kerikil yang dipakai untuk bahan beton, harus berada diantara ayakan 4 mm - 31,5 mm.
  - d. Agregat kerikil tidak boleh mengandung lumpur lebih dari 1 persen. Apabila kadar lumpur tersebut lebih dari 1 persen, maka agregat kerikil harus dicuci.
  - e. Besar butiran agregat pasir yang dipakai untuk bahan beton, harus berada diantara ayakan 0,063-4mm

- f. Agregat pasir tidak boleh mengandung lumpur lebih dari 5 persen. Apabila kadar lumpur tersebut lebih dari 5 persen, maka agregat pasir harus dicuci.
- g. Untuk membuktikan banyaknya kadar lumpur di lapangan, dapat dilaksanakan dengan menggunakan gelas ukur. Gelas ukur tersebut diisi dengan pasir atau kerikil sampai garis angka 100. Kemudian isikan air sampai garis angka 200. Kocok gelas sampai airnya keruh dan selanjutnya didiamkan sampai airnya bersih kembali. maka diantara pasir atau kerikil akan terdapat lumpur yang akan dibuktikan banyaknya.
- h. Jenis semen yang dipakai harus jenis semen type satu sesuai dengan persyaratan yang ditentukan dalam NI-8.
- i. Semen yang didatangkan ke lokasi pekerjaan, harus disimpan pada gudang yang berlantai kering sedemikian rupa, sehingga terjamin tidak akan rusak dan/atau tercampur bahan lain yang dapat merusak mutu beton.
- j. Pada pemakaian semen yang dibungkus, penimbunan semen yang baru datang, tidak boleh dilakukan diatas timbunan yang telah ada, dan pemakaian semen harus dilakukan menurut urutan pengirimannya. Bila diperlukan dapat dilakukan penomoran semen dalam gudang yang harus didahulukan untuk dibuat campuran pasangan sesuai nomor urut datangnya oleh logistik gudang.
- k. Air yang dipakai untuk pembuatan dan perawatan beton diusahakan air bersih yang dapat diminum. Air yang mengandung garam dan/atau bahan lain yang merusak beton, tidak boleh dipakai.
- l. Bila terdapat keragu-raguan terhadap air yang dipakai menurut penilaian Direksi pekerjaan, maka contoh air tersebut harus diperiksa di laboratorium dibawah tanggung jawab Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model.
- m. Bila pemeriksaan air tersebut tidak memenuhi syarat untuk bahan campuran beton, maka air tersebut tidak boleh dipakai.

### 9.3. Tulangan

- a. Semua baja tulangan yang dipakai berbentuk polos dengan baja U-24, sesuai dengan standard SKSNI T-15-1991-03.
- b. Sebelum baja tulangan di datangkan ke lokasi pekerjaan, maka Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model harus menyerahkan dahulu contoh-contoh baja tulangan yang dipakai kepada Konsultan Pengawas. Contoh baja tulangan pada masing-masing diameter sebanyak 5 batang dengan panjang 1 meter.
- c. Baja tulangan yang dibengkokkan sama dengan atau lebih dari 90 derajat, hanya diperkenankan sekali pembengkokkan.
- d. Baja tulangan harus bersih dari karat yang mengganggu kekuatan beton bertulang. Hal ini disesuaikan SKSNI T-15-1991-03.
- e. Baja tulangan tidak boleh disimpan ditempat yang langsung berhubungan dengan tanah atau tempat terbuka dan harus dilindungi dari genangan air / air hujan.
- f. Diameter tulangan yang dipakai harus memenuhi standar yaitu untuk tulangan pokok untuk penampang kolom struktur adalah 8  $\varnothing$  10 mm, beugel  $\varnothing$  8 mm dengan jarak 20 cm untuk kolom Praktis tulangan pokok 4  $\varnothing$  10 mm, beugel  $\varnothing$  8 mm dengan jarak 20 cm.

- g. Untuk Ring Balk dan Sloof, digunakan tulangan pokok 6 Ø 10 dan Beugel Ø 8 mm dengan jarak 20 cm. (jumlah dan jarak kesemuanya sesuai gambar detail).

#### 9.4. Bekisting.

- a. Papan bekisting (cetakan beton) yang dipakai adalah dari bahan kayu bekisting kelas II dengan tebal 2 cm atau plywood tebal 6 mm dan apabila oleh Konsultan Pengawas dinyatakan rusak, maka tidak boleh dipakai lagi untuk pekerjaan berikutnya.
- b. Tiang-tiang bekisting dapat dibuat dari kayu kelas II dengan ukuran 5/7 cm atau galam Ø 8 - 10 cm dengan jarak maksimum 0,5 meter.
- c. Konstruksi bekisting harus dibuat sedemikian rupa, sehingga tidak mudah bergerak dan kuat menahan beban di atasnya.
- d. Pada bekisting kolom yang tinggi, maka setiap tinggi 2 meter harus diberi pintu untuk memasukkan spesi beton, sehingga terhindar terjadinya sarang - sarang kerikil.
- e. Pada bekisting kolom, dinding dan balok tinggi, harus diadakan perlengkapan pintu untuk membersihkan kotoran-kotoran, serbuk gergaji, potongan kayu, kawat pengikat dan lain- lain.

#### 9.5. Pekerjaan Beton.

- a. Untuk beton lantai kerja digunakan jenis beton campuran beton 1 PC : 3 PSR : 5 KRKL yaitu perbandingan campuran 1 bagian semen : 3 bagian pasir pasang dan 5 bagian kerikil (volume).
- b. Beton lantai kerja dilaksanakan pada pekerjaan dibawah pondasi. Tebal lapisan lantai kerja adalah 5 cm dan permukaan lantai kerja harus sama dengan permukaan pangkal atas tiang pancang galam.
- c. Untuk beton struktural yang berhubungan dengan air tanah/air hujan, dipakai jenis beton dengan campuran beton 1 PC : 2 PSR : 3 KRL yaitu dengan perbandingan bahan 1 bagian semen : 2 bagian pasir pasang : 3 bagian kerikil (volume).
- d. Sebelum pengecoran massal dimulai :
  - 1). Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model diharuskan melakukan test mix-design beton terhadap kuat tekan beton, sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SKSNI T - 15 - 1991 - 03.
  - 2). Laporan hasil test mix-design diatas merupakan pedoman Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model dalam melaksanakan pencampuran beton di lapangan.
  - 3). Pelaksana Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model harus mengadakan percobaan slump tentang jumlah air yang dipakai untuk campuran beton, sehingga memenuhi syarat kekentalan beton yang sesuai dengan SKSNI T-15-1991-03.
  - 4). Bekisting harus dibersihkan dari potongan-potongan kayu, potongan-potongan kawat pengikat dan bahan-bahan lain yang merusak mutu beton.
  - 5). Sebelum pelaksanaan pengecoran, bekisting harus disiram air terlebih dahulu.
  - 6). Lubang-lubang yang terdapat pada bekisting supaya ditutup sedemikian rupa, sehingga air semen tidak dapat keluar.
- e. Khusus pada pengecoran kolom beton bertulang yang langsung bertemu dinding batu bata atau kusen pintu / jendela / ventilasi /

penerangan, maka sebelum pengecoran dimulai, Pelaksana harus mempersiapkan :

- 1). Angker untuk pasangan batu bata dari baja tulangan  $\varnothing$  10 mm, panjang yang keluar dari kolom sama dengan 20 cm, dengan jarak satu sama lain 50 cm.
  - 2). Angker untuk kusen pintu / jendela / ventilasi / penerangan sesuai gambar detail.
- f. Untuk penutup beton minimum (selimut beton) yang berhubungan dengan :
- 1). air adalah 2,5 cm.
  - 2). pelat lantai adalah untuk pelat 1,5 cm, untuk balok 2 cm dan untuk kolom 2,5 cm.
- g. Pada pengecoran beton, bahan campuran beton harus dicampur dalam mesin yang dijalankan secara mekanis dari jenis dan ukuran yang disetujui sehingga dapat menjamin distribusi yang merata dari seluruh bahan.
- h. Pencampur harus dilengkapi dengan tangki air yang memadai dan alat ukur yang akurat untuk mengukur dan mengendalikan jumlah air yang digunakan dalam setiap penakaran.
- i. Pertama-tama alat pencampur harus diisi dengan agregat dan semen yang telah ditakar, dan selanjutnya alat pencampur dijalankan sebelum air ditambahkan.
- j. Waktu pencampuran harus diukur pada saat air mulai dimasukkan ke dalam campuran bahan kering. Seluruh air yang diperlukan harus dimasukkan sebelum waktu pencampuran telah berlangsung seperempat bagian. Waktu pencampuran untuk mesin berkapasitas  $\frac{3}{4}$  m<sup>3</sup> atau kurang haruslah 1,5 menit; untuk mesin yang lebih besar waktu harus ditingkatkan 15 detik untuk tiap penambahan 0,5 m<sup>3</sup>.
- k. Pengecoran dapat dimulai, bila keadaan bekisting dan tulangan sudah memenuhi syarat dan telah diperiksa oleh Pengawas serta mendapat izin pengecoran.
- l. Untuk memperbaiki kepadatan beton, maka harus dipakai alat pemadat mesin vibrator. Lamanya pemakaian tidak boleh lebih 30 detik pada satu titik.
- m. Khusus untuk pengecoran kolom, spesi beton tidak boleh dijatuhkan lebih tinggi dari 2 meter.
- n. Pekerjaan beton yang permukaannya masih diplester, atau permukaan yang masih kena pekerjaan pengecoran lanjutan, maka permukaan beton tersebut harus dikasarkan dan bidang yang akan diplester atau disambung harus disiram air semen.
- o. Setelah selesai pekerjaan pengecoran, maka beton harus dirawat selama masa pengikatan. Perawatan tersebut dilaksanakan dengan jalan mengalirkan air terus menerus pada permukaan beton atau menutup permukaan beton dengan karung goni atau bahan yang lain yang dapat basah terus menerus sampai selesai waktu pengikatan. Apabila ingin mempercepat waktu pengikatan boleh mempergunakan obat setelah mendapat ijin dari konsultan pengawas.
- p. Lamanya perawatan khusus untuk pelat minimal selama 1 minggu dan selama perawatan itu beton tidak boleh mendapat beban yang berat.

## 10. Pekerjaan Lantai dan Pemasangan Keramik

- 10.1. Setelah selesai dilakukan pekerjaan urugan pasir diatas tanah timbunan setebal 80 cm, dengan pekerjaan pengecoran dengan beton tumbuk campuran 1 PC : 3 PSR : 5 KRL pada seluruh daerah lantai dengan ketebalan setebal 7 cm.
- 10.2. Setelah dilakukan pengecoran kemudian dibuat pedoman berupa lajur pasangan keramik untuk memulai membuat pasangan keramik.
- 10.3. Pasangan keramik lantai bangunan memakai keramik ukuran 30 x 30 cm. Untuk lantai terasan tidak dipasang keramik.
- 10.4. Bahan Tegel Keramik yang dipakai adalah produksi merk setara Platinum Kualitas I, harus betul-betul datar, water pass dan tidak boleh ada yang retak/pecah.
- 10.5. Pemasangan tegel keramik harus dikerjakan oleh tenaga yang benar-benar ahli sehingga tidak terjadi pemasangan yang bergelombang dan nat-nat yang tidak lurus
- 10.6. Pada setiap 9,00 M<sup>2</sup> keramik, dipasang slank air kecil yang berdiameter + 5,00 mm di sekeliling keramik
- 10.7. Bila terdapat pemasangan tegel keramik yang harus dipotong , maka diusahakan pemasangannya pada pertemuan sudut lantai dengan dinding lantai
- 10.8. Setelah selesai pemasangan tegel keramik maka nat-natnya harus diisi dengan spesi semen dan air dengan warna yang sama dengan warna tegel.
- 10.9. Bila terdapat pemasangan tegel keramik lantai yang tidak rata water pass mendatar (bergelombang) dan tidak lurus maka harus dibongkar, dan diperbaiki kembali sampai permukaan lantai water pass mendatar dan plint benar-benar lurus. Kecuali untuk kemiringan keramik yang menuju ke arah avoiv.
- 10.10. Cara pemasangan tegel keramik :
  - a. Basahi permukaan lantai rabat beton sampai tidak ada penyerapan air lagi (pembasahan terus menerus, minimal selama 2 jam)
  - b. Bahan keramik yang akan digunaklan dengan merendam seluruh bidang keramik, sedikitnya selama 15 menit. Dan baru diangkat sesaat akan dipasang
  - c. Setelah terpasang, baik sebelum atau sesudah nat-nat diisi, kelembaban tetap dijaga dengan menutup bidang lantai yang selesai dipasang dengan karung goni basah sedikitnya selama 24 jam

## 11. Pekerjaan Dinding

- 11.1. Pekerjaan Pasangan Bata
- 11.2. Sebelum pelaksanaan pasangan batu bata ini dikerjakan, maka harus diperhatikan sudut-sudut yang dibatasi oleh dua bidang dinding vertikal maupun dengan bidang lantai, harus dijaga kesikuannya.
- 11.3. Pasangan batu bata dengan spesi 1 PC : 4 PSR dilaksanakan pada pekerjaan:
- 11.4. pasangan batu bata pada dinding gevel konsolan terasan penghubung.
- 11.5. Pasangan ½ batu bata, dilaksanakan seluas 12 meter persegi. Untuk maksud ini pasangan batu bata harus dibatasi oleh kolom

- konstruksi / kolom praktis dan sloof/balok/rink balk/rink gevel/balok latei sebagai fungsi pengaku dinding.
- 11.6. Pada pelaksanaan dinding  $\frac{1}{2}$  batu bata, dalam 1 hari hanya boleh dilaksanakan sampai ketinggian maksimal 1 meter.
  - 11.7. Pasangan  $\frac{1}{2}$  batu bata, harus memakai batu bata utuh, kecuali pada bagian tertentu yang terpaksa memakai batu bata setengah batu atau tiga perempat batu, seperti pada pertemuan sudut dinding atau pertemuan dinding dengan kolom.
  - 11.8. Batu bata sebelum dipasang, harus disiram/direndam air terlebih dahulu sampai basah.
  - 11.9. Semua siar tegak dan siar datar pasangan batu bata, harus terisi penuh dengan spesi dan selanjutnya diratakan dan dirapikan.
  - 11.10. Plesteran
    - a. Pekerjaan plesteran meliputi semua pekerjaan pasangan dinding batu bata bagian luar dan bagian dalam dengan tebal 15 mm.
    - b. Permukaan dari dinding batu bata yang selesai diplester, harus dihaluskan dengan adukan semen dan air ( diaci ).
    - c. Pasir yang dipergunakan untuk bahan plesteran, harus diayak dengan ayakan pasir berlubang 4 x 4 mm, sehingga terhindar dari hasil permukaan plesteran yang kasar/rusak.
    - d. Spesi yang jatuh ditanah atau spesi yang sudah mengeras, tidak boleh dipakai kembali untuk bahan plesteran.
    - e. Bila terdapat pekerjaan yang terpaksa membongkar dinding/ plesteran yang sudah selesai dikerjakan, maka setelah selesai pekerjaan pembongkaran tersebut, harus diperbaiki kembali seperti keadaan semula dengan spesi yang sama dengan spesi yang belum dibongkar.
    - f. Untuk menghindari retak-retak pada dinding plesteran, maka harus dilaksanakan perawatan dengan jalan menyiram permukaan plesteran dengan air, sesuai dengan petunjuk Konsultan Pengawas Lapangan.

## **12. Pekerjaan Rangka Kuda-kuda /Atap**

- 12.1. Rangka kuda- kuda aluminium
  - a. Untuk pekerjaan rangka kuda dan atap ini terdiri dari rangka kuda-kuda aluminium (baja ringan)
- 12.2. Penutup Atap
  - a. Penutup atap untuk semua bangunan dipergunakan atap genteng metal
  - b. Warna penutup atap dan bubungan yang dipasang sebagai penutup atap bangunan agar dikonsultasikan dengan Pemberi Tugas.

## **13. Pekerjaan Kusen/Pintu/Jendela/Ventilasi/Penerangan**

- 13.1. Rangka/bingkai daun pintu, jendela, ventilasi dibuat sesuai dengan bahan kusen.
- 13.2. Semua daun pintu dan daun jendela, harus dibuat dari bahan kayu meranti.

- 13.3. Pada tiang kusen pintu, jendela, ventilasi/penerangan yang bertemu dengan dinding batu bata, harus dibuatkan alur kapur atau sponning kapur dan dipasang angker / paku beton dengan panjang yang disesuaikan dengan penempatannya.
- 13.4. Pada ambang atas kusen pintu, jendela, ventilasi / penerangan, tidak boleh diberi alur kapur atau sponning kapur, kecuali pada ambang bawah.
- 13.5. Pekerjaan kusen-kusen, rangka / bingkai daun pintu, jendela, ventilasi / penerangan harus dibuat dengan pabrikasi. Bagian bawah tiang kusen pintu harus sampai tertanam pada lantai.
- 13.6. Semua sambungan kusen dan bingkai daun pintu, jendela, dan ventilasi/penerangan, harus diperkuat dengan pasak bambu atau kayu yang sejenis dengan ukuran lubang diameter 6 – 8 mm
- 13.7. Bahan kaca untuk jendela, ventilasi/penerangan, jendela kaca mati, harus menggunakan kaca bening dengan tebal 5 mm, dengan ketentuan disesuaikan dengan rencana gambar detail.
- 13.8. Bahan kaca yang akan dipasang, harus diperiksa dahulu kepada Direksi dan bila disetujui barulah boleh dipasang.

#### **14. Pekerjaan Plafond**

- 14.1. Rangka plafond untuk plafond plywood dibuat dari kayu meranti berkualitas baik dan kering dan pada bagian bawahnya harus diserut licin, sehingga didapatkan hasil permukaan waterpass mendatar dan dicat meni.
- 14.2. Ukuran kayu rangka plafond adalah balok induk dan balok tepi ukuran 5 x 10 cm dan balok anak 5 x 7 cm.
- 14.3. Penggantung rangka plafond dibuat dari balok kayu meranti 5 x 7 (sesuai gambar detail) yang dirangkaikan sedemikian rupa dengan kuda-kuda kayu atau gording meranti.
- 14.4. Plafond dalam ruangan, harus ditutup dengan bahan plywood tebal 3 mm dan dengan nat. Pemasangannya sesuaikan dengan gambar rencana.
- 14.5. Plafond teritisan atap, harus ditutup dengan bahan kisi-kisi meranti 2/10. Pemasangannya sesuaikan dengan gambar rencana
- 14.6. Lembaran plafond yang dipasang pada rangka kayu menggunakan paku dengan jarak paku ke paku sama dengan 20 cm maksimal dan jarak tepi plywood ke paku sama dengan 1,5 cm.
- 14.7. Bila dalam pemasangan lembaran plafond plywood dan kisi-kisi meranti, terdapat bagian yang tidak rata atau melentur, maka harus dibongkar dan diperbaiki lagi sampai permukaannya betul-betul waterpas mendatar.
- 14.8. Pada pertemuan plafond dengan dinding dan kolom-kolom, harus dipasang list profil ukuran 1 x 5 cm meranti yang saling menyudut .
- 14.9. Pekerjaan plafond plywood terdapat pada pekerjaan bagian dalam dan teras pada semua bangunan gedung (sesuai gambar denah plafond)

#### **15. Pekerjaan Listrik**

- 15.1. Sistem Distribusi Listrik
  - a. Kriteria Perancangan.  
Perancangan sistem elektrikal sejauh mungkin diusahakan memenuhi kriteria-kriteria efektif, efisien dan aman serta mempertimbangkan faktor-faktor keandalan, ekonomis,

fleksibilitas dan kemudahan operasi. Tidak luput dari perhatian adalah aspek pelaksanaan instalasi yang tidak mengganggu keindahan lingkungan

b. Acuan Perancangan.

Di dalam proses perancangan sistem distribusi, di samping mengacau pada penjelasan penugasan, juga digunakan acuan berbagai standar, aturan dan pedoman, antara lain

- 1.) PUIL 1987.
- 2.) Peraturan yang telah ditentukan PLN lainnya.
- 3.) Pedoman Pengawasan Instalasi Listrik, Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 59/DP/ 1980.
- 4.) Pedoman & Petunjuk Keselamatan Kerja PLN No.48.
- 5.) Peraturan-peraturan dan standar yang telah di sesuaikan dengan peraturan dan standar inter- nasional, antara lain VDE,BS,NEC,IEC dsb.
- 6.) Peraturan-peraturan lainnya yang berlaku setempat.

c. Instalasi dalam bangunan.

- 1.) Dilaksanakan oleh instalatur yang telah diakui oleh PLN setempat & harus disetujui direksi.
- 2.) Rencana instalasi harus disetujui PLN dan diperlihatkan direksi untuk diketahui.
- 3.) Kelengkapan perlengkapan instalasi harus dilengkapi sesuai syarat-syarat teknis kelistrikan umumnya dan berkualitas baik walaupun tidak disebut secara tertulis dalam bestek ini.
- 4.) Bangunan ini harus dilengkapi dengan perlengkapan listrik meliputi :
  - Jaringan listrik
  - Stop kontak
  - Saklar tunggal maupun ganda
  - Sekering kast
  - Lampu TL 20 Watt
  - Lampu SL 18 Watt (Hemat Energi)
- 5.) Stop Kontak, saklar harus ditanam dalam dinding, pada tembok dipasang setinggi 1,5 m dari muka lanrtai keramik serta sejenisnya sesuai yang diminta.
- 6.) Sekering kast harus mempunyai kemampuan menerima pembebanan penuh secara kontinyu. Cara pemasangan harus sesuai petunjuk pemasangan pabrik dan instruksi ahli serta persetujuan direksi.

d. Pemilihan Peralatan sistem Distribusi.

Dalam menentukan jenis peralatan yang digunakan, dipertimbangkan penggunaan peralatan yang memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1.) Menjamin kelangsungan penyediaan daya
- 2.) Mudah dioperasikan
- 3.) Mudah dirawat
- 4.) Tersedia suku cadang.
- 5.) Menjamin keselamatan operator
- 6.) Tahan lama
- 7.) Ekonomis.

e. Pemilihan Material Instalasi.

Dalam pemilihan material, pertimbangan dilakukan terhadap berbagai aspek, antara lain aspek fungsional (rating peralatan dan level iluminasi/jenis cahaya), aspek estetika (bentuk, warna, dimensi) dan aspek ekonomis (harga, ketersediaan) dan aspek

keandalan/keamanan (pemenuhan terhadap standar) dan lain sebagainya.

15.2. Pekerjaan dianggap selesai apabila :

- a. Telah mendapat surat pernyataan bahwa instalasi baik dari Konsultan Pendamping.
- b. Semua persoalan mengenai perjanjian kerja dengan Pemberi Pekerjaan telah dipenuhi, sehingga Pemberi Pekerjaan dapat membenarkannya.
- c. Seluruh instalasi terpasang telah ditest, bersama – sama dengan Pelaksana Pekerjaan, Pemberi Pekerjaan dan Konsultan Pendamping dengan hasil baik, sesuai dengan spesifikasi teknis.

## **16. Pekerjaan Kunci/Alat/Penggantung**

- 16.1. Semua daun pintu, harus dilengkapi dengan kunci tanam merk setara Union atau kunci yang berkualitas sama dengan 2 slaag (dua putaran/slaag) dan lengkap dengan pegangannya. Untuk pintu berdaun ganda, disamping kunci tanam harus dipasang masing-masing pada daun pintu, espagnollete tanam pada bagian atas dan bagian bawah.
- 16.2. Semua daun pintu harus dipasang engsel plaat kuningan ukuran 4" terdiri dari 5 sekrup/lobang dan pada masing-masing daun pintu dipasang sebanyak tiga buah.
- 16.3. Semua daun jendela buka harus dipasang :
  - 2 buah engsel shaft putih panjang 27 cm
  - 2 buah grendel kuningan.
  - 2 buah hak/kait angin siku
  - 1 buah pegangan/tarikan kuningan.
- 16.4. Pemasangan kunci, grendel, engsel, hak angin dan pegangan, harus memakai paku sekerup yang ukurannya disesuaikan lubang yang tersedia. Jadi tidak boleh pakai paku.
- 16.5. Paku sekrup untuk pemasangan alat-alat tersebut dalam ayat 16.5., harus ditanam dengan cara diputar dengan obeng. Jadi tidak boleh dipukul.
- 16.6. Semua pegangan, alat penggantung, grendel dan hak angin, harus terbuat dari baja yang di galvanisir.

## **17. Pekerjaan Sanitasi**

- 17.1. Untuk pekerjaan sanitair ini, perlu diperhatikan rencana gambar dan bestek.
- 17.2. Pekerjaan Closed.
  - a. Closed yang dipakai adalah closed Jongkok keramik.
  - b. Pemasangan closed jongkok, harus diatas alas/dasar yang kuat dan kokoh dengan ketinggian permukaan closed adalah sebagai lantai dari permukaan lantai Kamar Mandi/WC.
  - c. Pipa yang menghubungkan closed dengan septik tank, harus pipa PVC AW diameter 4".
  - d. Pemasangan dilaksanakan dengan hati-hati dan ketelitian yang tinggi dan memakai instalatur yang ahli pada saat pemasangan sistim sambungan PVC untuk menghindari dari kebocoran.
  - e. Kelengkapan yang harus dipasang adalah shower kran yang dipasang pada cabang dari saluran air bersih kearah klosed tersebut. Bahan slank shower kran ditentukan terbuat dari bahan plastik atau non logam.
- 17.3. Pekerjaan Bak Mandi

- a. Bak air dibuat dari pasangan  $\frac{1}{2}$  bata dengan spesi 1 PC : 2 pasir, dan diberi lubang penguras lengkap dengan tutup/ pembukanya.
- b. Warna tegel keramik bak mandi, harus sama dengan tegel keramik dinding Kamar Mandi / WC.
- c. Lubang pembuangan air kotor menggunakan pipa PVC AW  $\varnothing$  4"
- d. Pemasangan dilaksanakan dengan hati-hati dan ketelitian yang tinggi dan dipasang oleh instalasi yang ahli pada sistim sambungan PVC untuk menghindari dari kebocoran.

#### 17.4. Pekerjaan Septic Tank

- a. Septic tank/beerput dibuat dari rangka ulin dengan dinding dari papan ulin dan dilapis cor beton yang sebelumnya dipasang kawat harmonika
- b. Untuk pembuangan udara/hawa kotor, diatas penutup septic tank/beerput, harus dipasang pipa PVC AW  $\varnothing$  2" dengan tinggi sesuai dengan gambar rencana.
- c. Pada penutup septic tank/beerput, harus dibuat lubang kontrol dan penutupnya yang sewaktu-waktu diperlukan untuk dikuras dapat dibuka.

#### 17.5. Pekerjaan Instalasi Air Bersih

- a. Untuk instalasi air bersih, harus dipakai pipa PVC AW jenis medium class dengan ukuran sesuai dengan rencana gambar dan bestek.
- b. Sambungan-sambungan pipa harus menggunakan fitting- fitting berdrat dengan diberi teplon tape kecuali pada tempat-tempat yang membutuhkan sambungan flent dan harus mendapat persetujuan dari Konsultan Pengawas.
- c. Bila pemasangan pipa menempel pada dinding, maka pipa tersebut harus diberi klam yang terbuat dari pelat besi yang berjarak satu sama lain adalah 2 m. Atau sesuai dengan petunjuk Konsultan Pengawas .
- d. Bila pemasangan pipa tertanam didalam dinding tembok, harus dilaksanakan sebelum diplester, dan harus benar-benar tertutup dengan plesteran dengan hasil penyelesaian yang waterpas datar/vertikal.
- e. Pipa-pipa yang menembus lantai dan dinding tembok, harus dibuatkan sleve/spring dari pipa PVC yang lebih besar.
- f. Untuk pemasangan kran harus dilaksanakan sesuai dengan rencana gambar, bestek dan pekerjaan instalasi air bersih ini, dapat dinyatakan selesai, bila sudah mendapat persetujuan Konsultan Pengawas.

### 18. Pekerjaan Cat-catan / Plituran

- 18.1. Seluruh permukaan dinding bagian luar dan dalam balok, kolom dan plafond yang tampak dan tidak dilapis dengan ubin keramik baik pada dinding, harus dicat dengan cat untuk dinding tembok. Cat yang dipakai setara Matek.
- 18.2. Seluruh pekerjaan kayu, kusen, jalusi, kisi – kisi, dan pintu ulin, bingkai daun pintu / jendela dan pintu panil, harus dicat kilap setara Platon.
- 18.3. Sebelum pekerjaan cat kilap dilaksanakan, maka permukaan yang akan dicat, harus dibersihkan dan dihaluskan dengan ampelas.

- Kemudian dimenie, dicat dasar, didempul, diplamir dan diampelas lagi rata / licin.
- 18.4. Permukaan plesteran hanya boleh dicat, bila sudah berumur 4 minggu, yaitu dengan maksud mengeringkan permukaan plesteran.
  - 18.5. Untuk mengencerkan bahan cat dengan bahan pengencer, harus mentaati petunjuk Konsultan Pendamping.
  - 18.6. Semua pekerjaan pengecatan, harus dilaksanakan tanpa ada cacat/ goresan yang membuat dinding rusak.
  - 18.7. Pengertian cat pada pekerjaan ini meliputi bahan emulsi, enamel, vernis, sealer, cat kilap dan lain-lain.
  - 18.8. Pelaksanaan pekerjaan cat untuk dinding tembok dan beton lama setelah dikupas, diplamir dan diampelas rata permukaannya, harus dilaksanakan :
    - lapis pertama di plamir atau di lapis alkali (bila diplamir maka harus diampelas sampai rata permukaannya terlebih dahulu),
    - lapis kedua dicat dengan cat dasar
    - lapis ketiga dan lapis keempat memakai cat setara Matek.
  - 18.9. Pelaksanaan pekerjaan cat untuk permukaan kayu baru harus dilaksanakan :
    - lapis pertama dicat dengan cat meni kayu
    - lapis kedua diplamir dengan plamir kayu kemudian di ampelas sampai rata permukaannya
    - lapis ketiga dicat dengan cat dasar kayu
    - lapis keempat dan kelima dicat dengan cat kilap setara Platon.Bila permukaan kayu lama maka harus di ampelas dengan ampelas kasar bila lapis cat lama tidak dapat dikupas, kemudian di plamir kayu lalu diampelas baru dilakukan langkah seperti diatas dimulai lapis kedua
  - 18.10. Bahan cat dasar, cat lapis dan cat tembok, harus memakai cat yang masa pemakaiannya masih berlaku, sehingga warnanya masih sesuai dengan aslinya.
  - 18.11. Bahan cat harus benar - benar diaduk sampai merata menjadi satu warna, sehingga warna cat sama pada permukaan yang dicat.
  - 18.12. Penentuan warna bahan cat, harus dikonsultasikan dengan Pemilik Bangunan dan disetujui oleh Konsultan Pendamping.

## **19. Pekerjaan Penyelesaian**

- 19.1. Meskipun dalam rencana kerja dan syarat-syarat ini pada uraian pekerjaan dan uraian bahan-bahan tidak dinyatakan kata-kata yang harus disediakan oleh Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model tetapi disebutkan dalam penjelasan pekerjaan pembangunan ini, perkataan tersebut diatas tetap di anggap ada dan termuat didalam bestek ini.
- 19.2. Pekerjaan yang nyata-nyata menjadi bagian dari pekerjaan pembangunan ini, tetapi tidak diuraikan atau dimuat dalam bestek ini, tetapi diselenggarakan dan diselesaikan harus dianggap seakan-akan pekerjaan itu diuraikan dan dimuat dalam bestek ini untuk menuju penyerahan selesai yang lengkap dan sempurna, sesuai menurut pertimbangan Konsultan Pendamping.
- 19.3. Yang dimaksudkan pekerjaan penyelesaian ini adalah pekerjaan-pekerjaan perbaikan sebelum serah terima pertama dilaksanakan.
- 19.4. Pekerjaan dapat dinyatakan selesai bila telah diadakan pemeriksaan bersama dari Pemberi Pekerjaan, Konsultan Pendamping dan Pelaksana, dengan hasil yang memuaskan.

Dalam penyusunan spesifikasi teknis bangunan kantor desa model perlu diperhatikan kondisi lahan. Spesifikasi teknis yang terdapat dalam Buku Pedoman ini hanya merupakan acuan minimum yang harus dipenuhi dalam pembangunan kantor desa. Untuk keperluan penyusunan rencana anggaran biaya (RAB) kantor desa model Tim Pelaksana Pembangunan harus melakukan survey harga setempat. Setelah diolah dan dibandingkan dengan standar harga di tingkat Kabupaten, hasil survey harga tersebut digunakan sebagai dasar dasar penetapan biaya pembangunan kantor desa model. Form item jenis material dan upah yang harus disurvey oleh tim pelaksana pembangunan kantor desa model mengacu pada table daftar harga satuan dasar material dan upah tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4

## Daftar Harga Satuan Dasar Material dan Upah

DAFTAR HARGA SATUAN UPAH DAN BAHAN			
KEGIATAN		: PENETAPAN DESA MODEL DALAM RANGKA PEMBANGUNAN WORKSHOP PEMERINTAHAN DESA DI KAB. HSS	
PEKERJAAN		: PEMBANGUNAN KANTOR KEPALA DESA (TYPE 2)	
NO	URAIAN	SATUAN	HARGA
1	2	3	5
<b>A UPAH KERJA</b>			
1	Mandor	Org/Hari	
2	Kepala Tukang	Org/Hari	
3	Tukang Kayu	Org/Hari	
4	Tukang Batu	Org/Hari	
5	Tukang Besi	Org/Hari	
6	Tukang Cat	Org/Hari	
7	Pekerja	Org/Hari	
NO	URAIAN	SATUAN	HARGA
1	2	3	4
<b>B BAHAN MATERIAL</b>			
1	Tanah Urug	M3	
2	Pasir Urug	M3	
3	Pasir Pasang	M3	
4	Sirtu	M3	
5	Kerikil Cor Beton	M3	
6	Batu Kali	M3	
7	Bata Merah (kwalitet I)	Bh	
8	Tegel Keramik Putih (20x20)(Platinum)	Bh	
9	Tegel Keramik Putih (30x30)(Platinum)	Bh	
10	Semen Gresik 50kg	Kg	
11	Besi Diameter 8T	Kg	
12	Besi Diameter 10T	Kg	
13	Besi Diameter 12T	Kg	
14	Papan Meranti (2x20x4)	M3	
15	Papan Ulin (2x20x4)	M3	
16	Kasau Meranti (5x7x4)	M3	
17	Kasau Ulin (5x7x4)	M3	
18	Balok Meranti 6/12 4m	M3	
19	Balok Ulin (6x12x4)	M3	
20	Reng Meranti (2x3x4)	M3	
21	Kayu lapis tripleks (122x244) 3mm	Lbr	
22	Kayu lapis tripleks (122x244) 9mm	Lbr	
23	List plafond profil 1/5	M'	
24	Engsel patrum besar (pintu)	Bh	
25	Engsel patrum besar (jendela)	Bh	
26	Pegangan Jendela	Bh	
27	Kait Angin	Bh	
28	Grendel (Barrel Bolt)	Bh	
29	Espagnonolet tanam	Bh	
30	Kunci tanam biasa (vaness)	Bh	
31	Kawat Beton	Kg	
32	Genteng Metal (Biasa)	M2	

Setelah harga material dan upah dimasukkan dalam kerangka RAB, terlihat besaran biaya pembangunan kantor desa model di tiap desa. RAB yang telah final diumumkan dan disetujui dalam suatu musyawarah desa yang difasilitasi oleh Kepala Desa. Atas dasar besaran biaya tersebut dengan diketahuai oleh Camat, Ketua Tim Pelaksana Pekerjaan selaku perwakilan tim pelaksana dan kepala desa

selaku pemberi pekerjaan menandatangani Berita Acara Kesepakatan Desain, Harga Satuan Dasar Material dan Upah serta Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Untuk keseragaman administrasi, dalam pembuatan berita acara kesepakatan pihak desa dapat mengacu format berita acara sebagaimana gambar berikut :

Gambar 5  
Form Berita Acara Kesepakatan Desain, Harga Satuan Dasar  
Material dan Upah serta Rencana Anggaran Biaya (RAB)

**BERITA ACARA KESEPAKATAN DESAIN, HARGA SATUAN DASAR MATERIAL  
DAN UPAH SERTA RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) PEMBANGUNAN  
KANTOR DESA MODEL**

Provinsi : ..... Kabupaten/Kota :  
.....  
Kecamatan : ..... Desa: .....  
No : .....  
Tanggal : .....

Yang bertanda Tangan dibawah ini

1. Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa  
Kecamatan .....  
Kabupaten/Kota .....  
Alamat : .....  
.....
2. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pelaksanaan Pembangunan Kantor Desa Model  
Desa .....  
Kecamatan .....  
Kabupaten/Kota .....  
Alamat : .....  
.....

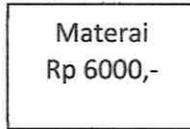
Dengan ini kami menyatakan sepakat dengan Desain, Harga Satuan Dasar Material dan Upah dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah dibuat dan disetujui bersama pada kegiatan Pembangunan Kantor Desa Model dan sanggup :

1. Melaksanakan pembangunan kantor desa model dengan Desain, Harga Satuan Dasar Material dan Upah dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disepakati hingga selesainya pembangunan
2. Menerima dan melaksanakan segala ketentuan teknis yang berlaku
3. Berpartisipasi penuh dalam seluruh tahapan kegiatan Pembangunan Kantor Desa Model

Surat Pernyataan ini kami buat sebenar-benarnya atas dasar persetujuan seluruh lapisan masyarakat desa kami, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Desa .....

Ketua Tim  
Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model  
Desa .....



(.....)

(.....)

Mengetahui  
Camat.....

(.....)

**BAGIAN VIII**  
**PEMBUATAN PERJANJIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN**  
**ANTARA KEPALA DESA SELAKU PENGGUNA ANGGARAN DAN TIM**  
**PELAKSANA PEMBANGUNAN KANTOR DESA MODEL**  
**SEBAGAI PELAKSANA PEMBANGUNAN**

Kepala Desa selaku penanggung jawan pengelolaan APBDesa mempunyai tanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan pembangunan kantor desa model yang dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model. Pertanggung jawaban pelaksanaan pembangunan kantor desa model terintegrasi dengan pertanggung jawaban APBDesa. Namun tim pelaksana pembangunan kantor desa model berkewajiban untuk melaksanakan pekerjaan sampai selesai dan mempertanggung jawabkan fisik, administrasi dan keuangan pekerjaan tersebut. Oleh karena itu kepala desa beserta aparatur desa, BPD dan masyarakat berkewajiban untuk mengawasi dan membantu kelancaran dan suksesnya pembangunan kantor desa model tersebut.

Agar terdapat hubungan yang jelas antara pemberi pekerjaan dan pihak yang melaksanakan pekerjaan maka pihak desa membuat surat perjanjian kerja. Surat perjanjian kerja ini merupakan point kesepakatan pelaksanaan pekerjaan pembangunan kantor desa model antara kepala desa dan Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model. Perjanjian kerja dibuat agar pelaksanaan pembangunan kantor desa model sesuai dengan spesifikasi teknis serta Petunjuk Pelaksanaan Pembangunan Kantor Desa Model.

Kesepakatan pelaksanaan pembangunan tersebut harus dituangkan dalam bentuk sebuah perjanjian kerja yang memuat minimal nama pekerjaan, nilai pekerjaan, lokasi, waktu pelaksanaan dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dan diketahui Camat. Bentuk surat perjanjian kerja yang dibuat oleh pihak desa dapat mengacu pada gambar berikut:

Gambar 7

Form Surat Perjanjian Kerja Pembangunan Kantor Desa Model

KOP DESA

---

SURAT PERJANJIAN KERJA

PEMBANGUNAN KANTOR DESA MODEL

Provinsi : ..... Kabupaten : .....  
Kecamatan : ..... Desa : .....  
No : .....  
Tanggal : .....

Yang bertanda Tangan dibawah ini

1. Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa .....  
Kecamatan .....  
Kabupaten Hulu Sungai Selatan  
Alamat : .....  
.....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model  
Desa .....  
Kecamatan .....  
Kabupaten Hulu Sungai Selatan  
Alamat : .....  
.....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

MAKA DENGAN INI kedua Belah Pihak menyetujui semua ketentuan yang tercantum dalam berikut ini :

1. Kata-kata dan ungkapan-ungkapan dalam Surat Perjanjian Kerja ini mempunyai arti yang sama sebagaimana yang dituangkan didalam syarat-syarat perjanjian dibawah ini.
2. **PIHAK KEDUA** harus melaksanakan, menyelesaikan dan memperbaiki pekerjaan, yaitu ..... (*nama pekerjaan*) sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja dan lampirannya.  
Waktu penyelesaian pekerjaan dihitung sejak tanggal mulai kerja, adalah 180 (seratus delapan puluh) hari kalender.
3. Dokumen yang ditentukan dibawah ini harus dibaca serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kesepakatan ini, yaitu:
  - a. Petunjuk Pelaksanaan Pembangunan Kantor Desa;
  - b. Surat Perjanjian Kerja Pembangunan Kantor Desa;

- c. Spesifikasi Teknis;
  - d. Gambar-gambar;
  - e. Daftar Kuantitas dan Harga;
4. Syarat-syarat dalam Surat Perjanjian Kerja ini mengikat Kedua Belah Pihak, kecuali diubah dengan kesepakatan bersama.
  5. Sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian :
    - a. PIHAK KEDUA wajib melaksanakan, menyelesaikan, memperbaiki pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam kontrak.
    - b. PIHAK KEDUA wajib melaksanakan, menyelesaikan, dan memperbaiki seluruh pekerjaan sesuai ketentuan kontrak, sampai diterima dengan baik oleh PIHAK KESATU.
    - c. Nilai pelaksanaan pekerjaan termasuk pajak diperoleh dari perkiraan kuantitas pekerjaan dan harga satuan pekerjaan yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah Rp . ..... (.....).
  6. Surat perjanjian kerja ini berlaku dan mengikat Kedua belah Pihak sejak tanggal ditandatangani.
  7. Kedua Belah Pihak setuju bahwa untuk perjanjian ini memilih tempat kediaman yang tetap dan seandainya perselisihan yang tidak dapat dimusyawarahkan (melalui mediasi, konsiliasi dan arbitrase), maka Kedua Belah Pihak sepakat untuk menyelesaikan perselisihan ini melalui jalur mediasi.

**DENGAN DEMIKIAN,** Kedua Belah Pihak telah sepakat untuk menandatangani Surat Perjanjian ini pada tanggal tersebut diatas.

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
<i>(Ketua tim pelaksana pembangunan kantor desa model)</i>	<i>(Kepala Desa)</i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Materai Rp 6000,-</div> <p>.....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Materai Rp 6000,-</div> <p>.....</p>
<i>(nama jelas)</i>	<i>(nama jelas)</i>

Mengetahui  
Camat.....

(.....)

## BAGIAN IX

### PELAKSANAAN PEMBANGUNAN KANTOR DESA MODEL

Tahapan pelaksanaan pembangunan kantor desa model dilakukan setelah pelaksanaan seluruh rangkaian kegiatan yang mendahuluinya. Rangkaian kegiatan tersebut dimulai tahap persiapan sampai dengan penandatanganan kesepakatan pelaksanaan pekerjaan pembangunan kantor desa model. Pelaksanaan pembangunan sepenuhnya dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model.

Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan, Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model harus mempersiapkan tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut :

1. mempunyai pengalaman dan keahlian yang sesuai dengan pekerjaan pembangunan kantor desa
2. jumlah orang disesuaikan dengan kebutuhan sebagaimana tercantum dalam rencana kerja pembangunan
3. pemilihan tenaga kerja dari luar desa dimungkinkan selama kualifikasi tenaga kerja yang diperlukan tidak tersedia
4. tenaga kerja yang dipilih harus mengetahui secara jelas tentang jadwal kerja, tanggung jawab dan upahnya

Tahapan awal dari pelaksanaan pekerjaan adalah penyediaan dana. Penyaluran dana pembangunan kantor desa model dilakukan dalam 3 (tiga) tahap. Mekanisme penyaluran dana pembangunan kantor desa dilakukan melalui kantor DPPKAD ke rekening desa.

Tahapan pencairan dana pembangunan kantor desa beserta persyaratan yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut :

#### 1. Tahap I

Sebagai modal awal Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model dapat mencairkan dana sebesar 40% melalui proses :

a. Pengajuan permintaan pembayaran oleh desa dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut :

- 1) Foto kopi Surat Keputusan Pembentukan Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model yang ditandatangani oleh Kepala Desa, 1 eksemplar

- 2) Foto kopi Berita Acara Kesepakatan Bentuk Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Kantor Desa Model, 1 eksemplar
- 3) Foto kopi Surat Perjanjian Pembangunan Kantor Desa Model Antara Kepala Desa dengan Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model yang telah ditandatangani lengkap dengan materai senilai Rp 6.000,00, 1 eksemplar
- 4) Foto kopi Berita Acara Kesepakatan Desain, Harga Satuan Dasar Material dan Upah dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dalam Pembangunan Kantor Desa Model, 1 eksemplar
- 5) Foto kopi Desain dan RAB Kantor Desa Model, 1 eksemplar
- 6) Surat permintaan pencairan dana (SP2D), yang ditandatangani oleh Kepala Desa.
- 7) Kwitansi sesuai dengan besarnya dana tahap I

b. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

Penerbitan SPM dilakukan oleh pejabat penerbit SPM setelah melakukan pengujian terhadap dokumen yang disyaratkan pada butir a diatas.

c. Pembayaran

Kas daerah akan langsung melakukan pembayaran dilakukan langsung ke rekening desa.

Bentuk Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) Tahap I dapat dilihat pada gambar berikut :

Gambar 7

Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) Tahap I

**KOP DESA**

Nomor : .....2010  
 Perihal : Mohon Pencairan Dana Pembangunan Kantor Desa Model Tahap I

Kepada  
 Yth. Bapak Bupati Hulu Sungai Selatan  
 Cq. Kepala DPPKAD Kab.HSS  
 di-  
 Kandangan

Yang bertanda Tangan dibawah ini :

Nama : .....  
 Jabatan : KepalaDesa ..... Kecamatan .....  
 Kabupaten Hulu Sungai Selatan  
 Alamat : .....

Dengan ini mengajukan permintaan pencairan dana untuk kegiatan pembangunan kantor desa model Tahap I sebesar 40% (empat puluh persen) senilai Rp .....(.....), bersama ini juga kami lampirkan data sebagai berikut :

- 1) Foto kopi Surat Keputusan Pembentukan Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model yang ditandatangani oleh Kepala Desa, 1 eksemplar
- 2) Foto kopi Berita Acara Kesepakatan Bentuk Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Kantor Desa Model, 1 eksemplar
- 3) Foto kopi Surat Perjanjian Pembangunan Kantor Desa Model Antara Kepala Desa dengan Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model yang telah ditandatangani lengkap dengan materai senilai Rp 6.000,00, 1 eksemplar
- 4) Foto kopi Berita Acara Kesepakatan Desain, Harga Satuan Dasar Material dan Upah dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dalam Pembangunan Kantor Desa Model, 1 eksemplar
- 5) Foto kopi Desain dan RAB Kantor Desa Model, 1 eksemplar
- 6) Kuitansi sesuai dengan besarnya dana tahap I

Demikian kami sampaikan atas perkenannya diucapkan tarima kasih

Diajukan oleh,  
Kepala Desa .....

Materai  
Rp 6000,-

(.....)

Tembusan Kepada Yth :

1. Inspektur Kabupaten HSS di Kandangan
2. Kabag Tapem Seda. Kab. HSS di kandangan
3. Camat.....di.....
4. Ketua BPD.....
5. Arsip

## 2. Tahap II

Pencairan dana tahap II sebesar 30% dapat diajukan jika progres fisik telah mencapai minimal 30% dan melalui proses :

a. Pengajuan permintaan pembayaran oleh desa yang dilengkapi oleh:

- 1) Surat permintaan pencairan dana (SP2D), yang dibuat berdasarkan laporan kemajuan fisik pekerjaan yang telah mencapai 35%. yang telah diverifikasi oleh Konsultan Pendamping dan disetujui oleh Kepala Desa

Dengan ini mengajukan permintaan pencairan dana untuk kegiatan pembangunan kantor desa model Tahap I sebesar 40% (empat puluh persen) senilai Rp .....(.....), bersama ini juga kami lampirkan data sebagai berikut :

- 1) Foto kopi Surat Keputusan Pembentukan Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model yang ditandatangani oleh Kepala Desa, 1 eksemplar
- 2) Foto kopi Berita Acara Kesepakatan Bentuk Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Kantor Desa Model, 1 eksemplar
- 3) Foto kopi Surat Perjanjian Pembangunan Kantor Desa Model Antara Kepala Desa dengan Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model yang telah ditandatangani lengkap dengan materai senilai Rp 6.000,00, 1 eksemplar
- 4) Foto kopi Berita Acara Kesepakatan Desain, Harga Satuan Dasar Material dan Upah dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dalam Pembangunan Kantor Desa Model, 1 eksemplar
- 5) Foto kopi Desain dan RAB Kantor Desa Model, 1 eksemplar
- 6) Kuitansi sesuai dengan besarnya dana tahap I

Demikian kami sampaikan atas perkenannya diucapkan terima kasih

Diajukan oleh,  
Kepala Desa .....

Materai Rp 6000,-
----------------------

(.....)

Tembusan Kepada Yth :

1. Inspektur Kabupaten HSS di Kandangan
2. Kabag Tapem Seda. Kab. HSS di kandangan
3. Camat.....di.....
4. Ketua BPD.....
5. Arsip

## 2. Tahap II

Pencairan dana tahap II sebesar 30% dapat diajukan jika progres fisik telah mencapai minimal 30% dan melalui proses :

- a. Pengajuan permintaan pembayaran oleh desa yang dilengkapi oleh:
  - 1) Surat permintaan pencairan dana (SP2D), yang dibuat berdasarkan laporan kemajuan fisik pekerjaan yang telah mencapai 35%. yang telah diverifikasi oleh Konsultan Pendamping dan disetujui oleh Kepala Desa

- 2) Laporan penggunaan dana (LPD) yang dilengkapi dengan bukti pengeluaran yang telah diverifikasi oleh Konsultan Pendamping dan disetujui oleh Kepala Desa
  - 3) Kuitansi sesuai dengan besarnya dana tahap II
- b. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
- Penerbitan SPM dilakukan oleh pejabat penerbit SPM setelah melakukan pengujian terhadap dokumen yang disyaratkan pada butir a diatas.
- c. Pembayaran
- Kas daerah akan langsung melakukan pembayaran dilakukan langsung ke rekening desa.

Bentuk Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) Tahap II dapat dilihat pada gambar berikut :

Gambar 8  
Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) Tahap II  
**KOP DESA**

---

.....2010

Nomor : .....

Perihal : Mohon Pencairan Dana Pembangunan  
Kantor Desa Model Tahap II

Kepada  
Yth. Bapak Bupati Hulu Sungai Selatan  
Cq. Kepala DPPKAD Kab.HSS  
di-  
Kandangan

Yang bertanda Tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Kepala Desa..... Kecamatan .....

Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Alamat : .....

.....

Dengan ini mengajukan permintaan pencairan dana untuk kegiatan pembangunan kantor desa model Tahap II sebesar 30% (tiga puluh persen) senilai Rp .....(.....), bersama ini juga kami lampirkan data sebagai berikut :

- 1) Laporan kemajuan fisik pekerjaan yang telah mencapai 30% yang telah diverifikasi oleh Konsultan Pendamping dan disetujui oleh Kepala Desa

- 2) Laporan penggunaan dana (LPD) yang dilengkapi dengan bukti pengeluaran yang telah diverifikasi oleh Konsultan Pendamping dan disetujui oleh Kepala Desa
- 3) Kuitansi sesuai dengan besarnya dana tahap II

Demikian kami sampaikan atas perkenannya diucapkan tarima kasih

Diajukan oleh,  
Kepala Desa .....

Materai  
Rp 6000,-

(.....)

Tembusan Kepada Yth :

1. Inspektur Kabupaten HSS di Kandangan
2. Kabag Tapem Seda. Kab. HSS di kandangan
3. Camat.....di.....
4. Ketua BPD.....
5. Arsip

### 3. Tahap III

Pencairan dana tahap III sebesar 30% dapat diajukan jika progres fisik telah mencapai minimal 60% dan melalui proses :

- a. Pengajuan permintaan pembayaran oleh desa yang dilengkapi oleh:
  - 1) Foto kopi berita acara kesanggupan penyelesaian pekerjaan antara Kepala Desa dengan Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model lengkap dengan materai senilai Rp 6.000,00, 1 eksemplar
  - 2) Surat permintaan pencairan dana (SP2D), yang dibuat berdasarkan laporan kemajuan fisik pekerjaan yang telah mencapai 70% yang telah diverifikasi oleh Konsultan Pendamping dan disetujui oleh Kepala Desa
  - 3) Laporan penggunaan dana (LPD) yang dilengkapi dengan bukti pengeluaran yang telah diverifikasi oleh Konsultan Pendamping dan disetujui oleh Kepala Desa
  - 4) Kuitansi sesuai dengan besarnya dana tahap II
- b. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)  
Penerbitan SPM dilakukan oleh pejabat penerbit SPM setelah melakukan pengujian terhadap dokumen yang disyaratkan pada butir a diatas.
- c. Pembayaran

Kas daerah akan langsung melakukan pembayaran dilakukan langsung ke rekening desa.

Bentuk Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) Tahap III dapat dilihat pada gambar berikut :

Gambar 9  
Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) Tahap III  
**KOP DESA**

Nomor : .....2010  
Perihal : Mohon Pencairan Dana Pembangunan  
Kantor Desa Model Tahap III

Kepada  
Yth. Bapak Bupati Hulu Sungai Selatan  
Cq. Kepala DPPKAD Kab.HSS  
di-  
Kandangan

Yang bertanda Tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa..... Kecamatan .....  
Kabupaten Hulu Sungai Selatan  
Alamat : .....  
.....

Dengan ini mengajukan permintaan pencairan dana untuk kegiatan pembangunan kantor desa model Tahap III sebesar 30% (tiga puluh persen) senilai Rp .....(.....), bersama ini juga kami lampirkan data sebagai berikut :

- 1) Foto kopi berita acara kesanggupan penyelesaian pekerjaan antara Kepala Desa dengan Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model lengkap dengan materai senilai Rp 6.000,00, 1 eksemplar
- 2) Berita acara kemajuan fisik pekerjaan yang telah mencapai 70% yang telah diverifikasi oleh Konsultan Pendamping dan disetujui oleh Kepala Desa
- 3) Kuitansi sesuai dengan besarnya dana tahap III

Demikian kami sampaikan atas perkenannya diucapkan tarima kasih

Diajukan oleh,  
Kepala Desa .....

Materai  
Rp 6000,-

(.....)

Tembusan Kepada Yth :

1. Inspektur Kabupaten HSS di Kandangan
2. Kabag Tapem Seda. Kab. HSS di kandangan

3. Camat.....di.....
4. Ketua BPD.....
5. Arsip

Berkas kelengkapan lainnya untuk permintaan pencairan dana dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 10

Contoh Form Kwitansi Pembayaran

Tahun Anggaran : 2010  
 Kode Rekening : .....  
 Nomor BKU : .....  
 Dibukukan Tanggal : .....  
 Kode Kegiatan : .....  
 Kegiatan : .....

**KUITANSI**

Sudah terima dari : .....  
 Uang sebanyak : =====(terbilang)=====  
 Yaitu untuk : .....  
 Dengan rincian :  
 ..... x Rp ..... = .....  
 ..... x Rp ..... = .....

<b>TELAH DIVERIFIKASI          OLEH PPK-SKPD</b>	
<b>TANGGAL</b>  	<b>PARAF</b>  NIP. ....
<b>No. SPJ-GU :</b>	

.....

Mengetahui / menyetujui  ..... NIP. ....	Bendahara Pengeluaran,  ..... NIP. ....	Kandangan, Yang menerima,  Nama : ..... Jabatan : ..... Alamat : .....
---	--	---

Gambar 11  
 Form Laporan Penggunaan Dana (LPD)  
 LAPORAN PENGGUNAAN DANA (LDP)  
 KEGIATAN PEMBANGUNAN KANTOR DESA MODEL

PERIODE : 1 S/D 7 Mei 2010

NO	URAIAN PENGGUNAAN DANA	HARGA SAT (Rp)	VOLUME	TOTAL (Rp)	BUKTI PENGELUARAN NO. KWITANSI/NOTA/BA
A	PENERIMAAN				
1.	Pengambilan dana	4,000,000	1 kali	4,000,000	slip pengambilan tgl .....
2.	....				
3.	...dst				
	JUMLAH			4,000,000	
B	PENGELUARAN				
1.	Pembelian semen Gresik 50 kg	56,000	10 sak	560,000	Kwi : 0021
2.	...				
3.	...				
4.	...dst				
	JUMLAH			560,000	
	SISA DANA			3,440,000	

Diverifikasi Oleh,  
 Konsultan Pendamping

Ketua TPPKDM  
 Desa .....

Dibuat Oleh,

Sekretaris TPPKDM  
 Desa .....

(.....)

(.....)

(.....)

Disetujui Oleh  
 Kepala Desa .....

(.....)

Gambar 12

Form Berita Acara Penilaian Fisik & Laporan Progres Kemajuan Pekerjaan

F- 1

**BERITA ACARA PENILAIAN KEMAJUAN PEKERJAAN (OPNAME)  
PEMBANGUNAN KANTOR DESA MODEL**

Pada hari ini, ....., tanggal, ....., bulan, ....., tahun, ..... Telah dilakukan Penilaian Kemajuan Pekerjaan (Opname) Pembangunan kantor Desa Model di Desa ..... Yang dilakukan oleh :

1. Konsultan Pendamping .....
2. Kepala Desa .....
3. Tim PPKDM Desa .....

Dari hasil penilaian diperoleh hasil sebagai berikut :

NO.	URAIAN PEKERJAAN	NILAI BOBOT TIAP BAGIAN PEKERJAAN	TAHAP PENYELESEIAN TIAP PEKERJAAN (%)
1	PEKERJAAN PERSIAPAN		
2	PEKERJAAN RANGKA BAWAH DAN RANGKA BADAN		
3	PEK. PASANGAN DINDING DAN LANTAI		
4	PEK. KUSEN/PINTU/JENDELA/VENTILASI		
5	PEKERJAAN RANGKA KAP, ATAP DAN PLAFOND		
6	PEK. KUNCI / ALAT PENGGANTUNG		
7	PEKERJAAN INSTALASI LISTRIK		
8	PEKERJAAN SANITASI		
9	PEKERJAAN CAT-CATAN		
	TOTAL		

Total penyelesaian hingga saat ini adalah .....%

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....2011

Konsultan Pendamping

Kepala Desa  
Desa .....

Tim PPKDM  
Desa .....

(.....)

(.....)

(.....)

LAPORAN HARIAN PEKERJAAN  
PEMBANGUNAN KANTOR DESA MODEL  
DESA ..... TA. 2011

KEGIATAN :								
PEKERJAAN :								
LOKASI :								
PELAKSANA :								
NOMOR KONTRAK :								
HARI :								
TANGGAL :								
NO	TENAGA KERJA	SATUAN	JUMLAH	NO	BAHAN	SATUAN	JUMLAH	
							DITERIMA	DITOLAK
1	Pekerja	OH		1				
2	Mandor	OH		2				
3	Tukang	OH		3				
4	Kepala Tukang	OH		4				
				5				
	MULAI PEKERJAAN		WITA	6				
	AKHIR PEKERJAAN		WITA	7				
KONDISI CUACA				8				
				9				
				10				
				11				
				12				
				13				
URAIAN PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN							DILAKSANAKAN OLEH	
PERMASALAHAN							.....	
							.....	
ARAHAN PENGAWAS							PELAKSANA LAPANGAN	
							K onsultan Pendamping	
							.....	
							TP3	

**DAFTAR HADIR TENAGA KERJA  
PEKERJAAN PEMBANGUNAN KANTOR DESA MODEL  
DESA ..... TA. 2010**

Desa :	Besar Intensif
Kecamatan :	1. Mandor : Rp
Tanggal Kerja :	2. Kepala Tukang : Rp
Masa Kerja :	3. Tukang : Rp
	4. Pekerja : Rp

No	Nama	Hari Orang Kerja (HOK) Menurut tanggal							Jumlah (HOK)	Jumah intensif (Rp)	Tanda Tangan
		1	2	3	4	5	6	7			
1										1 .....	
2										2 .....	
3										3 .....	
4										4 .....	
5										5 .....	
6										6 .....	
7										7 .....	
8										8 .....	
9										9 .....	
10										10 .....	
dst									Jumlah		dst .....

Diverifikasi Oleh,  
Konsultan Pendamping

Ketua TPPKDM  
Desa .....

Dibuat Oleh,

Sekretaris TPPKDM  
Desa .....

(.....)

(.....)

(.....)

Disetujui Oleh  
Kepala Desa .....

(.....)

**LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN  
PEMBANGUNAN KANTOR DESA MODEL  
DESA ..... TA. 2011**

PERIODE : 1 - 7 Mei 2010

NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME TIAP PEKERJAAN	VOLUME YANG DIKERJAKAN S/D MINGGU INI	NILAI BOBOT TIAP BAGIAN PEKERJAAN	TAHAP PENYELESAIAN TIAP PEKERJAAN	TAHAP PENYELESAIAN TIAP BAGIAN THD SELURUH PEKERJAAN (%)
I	PEKERJAAN PERSIAPAN					
	1 Pembersihan lokasi	1.00 Ls	1.00 Ls	0.001	100	0.1
	2 Pengukuran dan Pemasangan bowplank	1.00 Ls	1.00 Ls	0.001	100	0.1
	3 Biaya Umum :					
	a. Biaya Pembuatan IMB	1.00 Ls	1.00 Ls	0.02	100	2
	b. Papan Proyek	1.00 Ls	1.00 Ls	0.001	100	0.1
II	PEKERJAAN RANGKA BAWAH DAN RANGKA BADAN					
	1 Pekerjaan Galam Kaca Puri Ø 10-12 cm - 4 m	436.00 Blg	0.00 Blg	0.02		0
	2 Pas. Tongkat 6/12, Sunduk 5/7, Sloof 6/12	4.61 M3	0.00 M3	0.15		0
	3 Pekerjaan Gelagar ulin 5/7	1.37 M3	0.00 M3	0.08		0
	4 Pas. Rangka Badan ulin 6/12	1.33 M3	0.00 M3	0.07		0
	III	PEK. PASANGAN DINDING DAN LANTAI				
1 Pek. Lantai papan ulin 2/20		78.00 M2	0.00 M2	0.05		0
2 Pek. Pasang kawet harmonika		78.00 M2	0.00 M2	0.001		0
3 Lantai kerja lantai, beton cor 1:2:3 tbl.5 cm		3.90 M3	0.00 M3	0.011		0
....dst						

Diverifikasi oleh,  
Konsultan Pendamping

(.....)

Dibuat Oleh,  
Ketua TPKDM  
Desa .....

(.....)

Sekretaris TPKDM  
Desa .....

(.....)

**REKAPITULASI KEMAJUAN PEKERJAAN  
PEMBANGUNAN KANTOR DESA MODEL  
DESA ..... TA. 2010**

PEKERJAAN : PEMBANGUNAN KANTOR DESA MODEL  
 LOKASI : DESA .....KEC. ....  
 NOMOR SPK : 640/4.4/PA-ABT/RSU-UGD/ULANG/2007  
 TANGGAL SPK : .....  
 NILAI SPK : Rp .....  
 WAKTU PELAKSANAAN : 180 (SERATUS DELAPAN PULUH) HARI KALENDER

Rekapitulasi Kemajuan Fisik Hingga Tanggal .....2010

NO.	URAIAN PEKERJAAN	NILAI BOBOT TIAP BAGIAN PEKERJAAN	TAHAP PENYELESEIAN TIAP PEKERJAAN (%)	TAHAP PENYELESEIAN TIAP BAGIAN THD SELURUH PEKERJAAN (%)
1	PEKERJAAN PERSIAPAN	4.17	0.06	0.23
2	PEKERJAAN RANGKA BAWAH DAN RANGKA BADAN	23.88	0.00	0.00
3	PEK. PASANGAN DINDING DAN LANTAI	25.47	0.00	0.00
4	PEK. KUSEN/PINTU/JENDELA/VENTILASI	8.11	0.00	0.00
5	PEKERJAAN RANGKA KAP, ATAP DAN PLAFOND	28.57	0.00	0.00
6	PEK. KUNCI / ALAT PENGGANTUNG	1.27	0.00	0.00
7	PEKERJAAN INSTALASI LISTRIK	2.37	0.00	0.00
8	PEKERJAAN SANITASI	1.81	0.00	0.00
9	PEKERJAAN CAT-CATAN	4.34	0.00	0.00
	TOTAL	100.00		0.23
	Target Pekerjaan Tahap I	35.000 %		
	Kemajuan pekerjaan s/d tanggal .....	0.230 %		
	Terbilang :			
	DEVIASI ( + / - )	-34.77 %		

Diverifikasi Oleh,  
Konsultan Pendamping

(.....)

Ketua TPPKDM  
Desa .....

(.....)

Dibuat Oleh,

Sekretaris TPPKDM  
Desa .....

(.....)

Disetujui Oleh  
Kepala Desa .....

(.....)

## **BAGIAN X**

### **PEMBENTUKAN KELOMPOK PEMANFAAT DAN PEMELIHARA BANGUNAN**

Pasal 26 ayat (1) Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menyebutkan bahwa swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah dan/atau kelompok masyarakat. Ayat (2) huruf b menyatakan bahwa pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola antara lain meliputi pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung dari masyarakat. Untuk itu pembangunan kantor desa model dapat dipandang sebagai pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara swakelola oleh kelompok masyarakat. Untuk itu dalam proses pembangunan dan pemanfaatan kantor desa model harus melibatkan partisipasi masyarakat desa selaku stakeholder pembangunan serta pengguna / pemanfaat bangunan kantor desa tersebut

Agar pelaksanaan pemeliharaan bangunan dapat dilaksanakan dengan terarah dan penuh tanggung jawab maka perlu tindakan koordinasi yang dimotori oleh suatu tim yang merupakan pengguna/ pemanfaat bangunan kantor desa model tersebut. Untuk menguatkan status dan keberadaannya, kelompok pemanfaat dan pemelihara bangunan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Desa. Kelompok tersebut mempunyai susunan keanggotaan yang terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut :

1. Unsur pemerintahan desa yaitu Kepala Urusan Pembangunan dan Kemasyarakatan;
2. Unsur Lembaga Kemasyarakatan;
3. Unsur masyarakat.

Tugas kelompok pemanfaat dan pemelihara kantor desa antara lain :

1. Membuat rencana Kerja pemeliharaan kantor desa;
2. Membuat rencana dan mengusulkan anggaran biaya pemeliharaan kantor desa;
3. Melakukan pemeliharaan secara rutin dan berkala bangunan kantor desa beserta halamannya.

Sedangkan bentuk keputusan kepala desa tentang pembentukan kelompok pemanfaat dan pemelihara kantor desa model dapat dilihat pada gambar berikut:



- Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005, tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 26 Tahun 2007 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2007 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 110);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2007 Nomor 4);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2007 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2007 Nomor 6);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 7 Tahun 2007 tentang Alokasi Dana Desa dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kepada Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2007 Nomor 7);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 12 Tahun 2009 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun Anggaran 2010 (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2009 Nomor 12);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 048 Tahun 2009 tentang Penjabaran Anggaran

Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun Anggaran 2010 (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2009 Nomor 192);

18. Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 06 Tahun 2010 tentang Pedoman Umum Penggunaan dan Pertanggungjawaban Alokasi Dana Desa dan Dana Kemandirian Desa Untuk Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Tahun Anggaran 2010.

- Memperhatikan :
1. Surat Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 226 Tahun 2011 tanggal 26 Januari 2011 tentang Penetapan Desa Model dalam Rangka Pembentukan Workshop Pemerintahan Desa di Kabupaten Hulu Sungai Selatan
  2. Surat Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor ..... Tahun 2011 tanggal .....tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Kantor Desa Model Secara Swakelola dengan Sumber Dana ADD.

#### MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Kelompok Pemanfaat dan Pemelihara Bangunan Desa ....., Kecamatan ..... Kabupaten Hulu Sungai Selatan dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model Desa sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU adalah sebagai berikut ;
1. Membuat rencana Kerja pemeliharaan kantor desa
  2. Membuat rencana dan mengusulkan anggaran biaya pemeliharaan kantor desa
  3. Melakukan pemeliharaan secara rutin dan berkala bangunan kantor desa beserta halamannya
- KETIGA : Kelompok ini dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Desa
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa .....Kecamatan .....Tahun Anggaran 2011
- KELIMA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

KEPALA DESA .....,

.....

Tembusan:

1. Bupati Hulu Sungai Selatan di Kandangan
2. Inspektur Kabupaten Hulu sungai Selatan di Kandangan
3. Kepala DPPKAD Kabupaten Hulu Sungai Selatan di Kandangan
4. Kepala Bagian Hukum Setda Kab. HSS di Kandangan
5. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kab. HSS di Kandangan
6. Ketua Tim Penendali dan Pengawas Pembangunan Kantor Desa Model Kab. HSS di Kandangan
7. Camat .....di .....
8. Ketua Badan Permusyawaratan Desa (BPD) Desa .....
9. Yang bersangkutan.
10. Arsip.

Lampiran : Keputusan Kepala Desa .....  
Nomor Tahun 2011  
Tanggal 2011

PEMBENTUKAN KELOMPOK PEMANFAAT DAN PEMELIHARA BANGUNAN  
DESA .....KECAMATAN .....  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN  
TAHUN ANGGARAN 2011

NO	NAMA	JABATAN
1		Ketua merangkap anggota
2		Sekretaris merangkap anggota
3		Bendahara merangkap anggota
4		Anggota

KEPALA DESA .....,

.....

## **BAGIAN XI**

### **SERAH TERIMA PEKERJAAN**

Kegiatan serah terima pekerjaan merupakan rangkaian akhir dari kegiatan pembangunan kantor desa model yang dilaksanakan secara swakelola. Kegiatan ini dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% dan diserahkan oleh Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model kepada Kepala Desa dengan persyaratan sebagai berikut :

1. Telah diverifikasi oleh Tim Pengendali dan Pengawas Kabupaten
2. Telah melengkapi dan menyerahkan seluruh dokumen administrasi selama pelaksanaan pembangunan kantor desa
3. Membuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang ditandatangani oleh Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa dan Kepala Desa

Verifikasi terhadap hasil pekerjaan yang dilakukan oleh tim pelaksana pembangunan dilakukan oleh tim pengendali dan pengawasan bersama-sama dengan kepala desa bersangkutan. Dalam verifikasi tersebut tim pelaksana dan kepala desa harus memastikan pekerjaan telah dilaksanakan seluruhnya dan telah sesuai dengan ketentuan atau persyaratan yang diminta.

Apabila verifikator memutuskan pekerjaan masih kurang maka tim pelaksana pekerjaan wajib memenuhi dan menyelesaikan kekurangan pekerjaan tersebut. Apabila verifikator memutuskan pekerjaan yang dilakukan oleh tim pelaksana pekerjaan sudah selesai dan sesuai dengan persyaratan yang diminta maka dibutkannya berita acara verifikasi untuk serah terima pekerjaan. Bentuk Berita Acara Verifikasi dalam Rangka Serah Terima Pekerjaan dapat dilihat pada gambar berikut :

Gambar 14

Form Berita Acara Verifikasi dalam Rangka Serah Terima Pekerjaan

#### **BERITA ACARA VERIFIKASI DALAM RANGKA SERAH TERIMA PEMBANGUNAN KANTOR DESA MODEL**

Pada hari ini, ....., tanggal, ....., bulan, ....., tahun, ..... telah dilakukan Verifikasi dalam Rangka Serah Terima Pekerjaan Pembangunan kantor Desa Model di Desa ..... Yang dilakukan oleh :

1. Konsultan Pendamping
2. Kepala Desa .....

3. Tim PPKDM Desa .....

Dari hasil penilaian diperoleh hasil sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pekerjaan pembangunan Kantor Desa Model di Desa .....oleh Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model telah selesai 100%. Adapun hasil pemeriksaan sebagaimana terlampir.(Ket : Lampiran 12 Form b dan c)
2. Hasil pekerjaan dapat diserahkan kepada Kepala Desa

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....2010

Kepala Desa  
Desa .....

Konsultan Pendamping

Tim PPKDM  
Desa .....

(.....)

(.....)

(.....)

Selanjutnya untuk menyatakan pekerjaan telah selesai dilaksanakan dan diterima oleh pemberi pekerjaan, tim pelaksana membuat berita acara penyerahan pekerjaan. Berita Acara Serah Terima Pembangunan Kantor Desa Model dapat dilihat pada gambar berikut :

Gambar 15  
Form Berita Acara Serah Terima  
Pembangunan Kantor Desa Model

**BERITA ACARA SERAH TERIMA  
PEMBANGUNAN KANTOR DESA MODEL**

Provinsi : ..... Kabupaten/Kota :  
.....  
Kecamatan : ..... Desa: .....  
No : .....  
Tanggal : .....

Yang bertanda Tangan dibawah ini

1. Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa .....  
Kecamatan .....  
Kabupaten Hulu Sungai Selatan  
Alamat : .....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model  
Desa .....  
Kecamatan .....  
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Alamat : .....  
.....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

**MAKA DENGAN INI** kedua Belah Pihak menyetujui untuk melakukan serah terima pekerjaan pembangunan Kantor Desa Model untuk kemudian dipergunakan sepenuhnya bagi kegiatan pemerintahan desa.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

PIHAK KEDUA  
Kepala Desa

Desa .....

Materai  
Rp 6000,-

(.....)

PIHAK PERTAMA  
Tim PPKDM

Desa .....

Materai  
Rp 6000,-

(.....)

## BAGIAN XII PENUTUP

Demikian Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Kantor Desa Model Tahun 2011 dengan sumber dana Alokasi Dana Desa (ADD) secara swakelola dibuat dalam rangka Pembentukan Workshop Pemerintahan Desa di Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Pedoman inii dibuat untuk menjadi acuan *stakeholders* pembangunan kantor desa model di Kabupaten Hulu Sungai Selatan dalam tahapan persiapan, pelaksanaan, dan pertanggung jawaban. Dengan disusunnya pedoman ini yang dilengkapi dengan mekanisme dan teknis pelaksanaannya diharapkan terdapat kesamaan langkah, pemahaman konsep dan teknis dalam pelaksanaannya.

Dengan demikian diharapkan pedoman ini dapat memperlancar penyelenggaraan pembangunan kantor desa model, sehingga didalam pelaksanaannya bisa sesuai dengan target waktu, kualitas, dan anggaran yang telah ditentukan. Pada akhirnya pembangunan kantor desa-desa model ini ditujukan untuk meningkatkan sumber daya dan profesionalisme Pemerintahan Desa dan memperlancar penyelenggaraan pelayanan dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dalam rangka mewujudkan pelayanan publik yang prima serta untuk menuju Pemerintahan Desa yang mandiri.

**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,**

  
**MUHAMMAD SAFI'I**