



**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN**

**NOMOR 5 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA (ADD) KHUSUS  
UNTUK PEMBANGUNAN KANTOR DESA MODEL  
YANG DILAKSANAKAN SECARA SWAKELOLA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa program khusus Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang dibiayai dari Alokasi Dana Desa Khusus perlu dikelola berdasarkan azas transparan, akuntabel, partisipatif dan dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran ;
  - b. bahwa untuk kelancaran Pembangunan Kantor Desa Model di Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang dibiayai dari Alokasi Dana Desa Khusus diperlukan pedoman yang mengatur pelaksanaannya ;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. 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);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
6. 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) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
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 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. 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);
12. 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);
13. 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);

14. 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);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2010 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5).

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PEDOMAN PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA (ADD) KHUSUS UNTUK PEMBANGUNAN KANTOR DESA MODEL YANG DILAKSANAKAN SECARA SWAKELOLA.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah, adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi yang seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah, adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan ;
4. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Perangkat Desa adalah Sekretaris Desa dan Perangkat Desa lainnya yang terdiri atas Sekretariat Desa (Kaur Pemerintahan dan Keamanan dan Kaur Pembangunan dan Kemasyarakatan) dan pelaksana teknis lapangan (kepala

seksi sesuai dengan kebutuhan maksimal 5 orang) serta unsur kewilayahan (kepala dusun).

10. Badan Permusyawaratan Desa selanjutnya disebut BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
11. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa yang selanjutnya disebut LPM Desa adalah lembaga masyarakat yang bersifat lokal dan secara organisatoris berdiri sendiri yang berkedudukan di desa dan kelurahan yang tumbuh dari, oleh dan untuk masyarakat merupakan wahana partisipasi masyarakat dalam pembangunan yang memadukan pelaksanaan berbagai kegiatan Pemerintah dan prakarsa serta swadaya gotong royong masyarakat dalam aspek kehidupan dan penghidupan.
12. Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut Pajak, adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang- Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
13. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.
14. Dana Perimbangan adalah dana yang bersumber dari Pendapatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan kepada Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
15. Alokasi Dana Perimbangan Desa adalah alokasi dana yang bersumber dari Pendapatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang dialokasikan kepada Desa untuk mendanai kebutuhan Desa dalam rangka pelaksanaan otonomi desa.
16. Bantuan Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa selanjutnya disebut adalah Bantuan Penghasilan Tetap bantuan keuangan kepada desa yang merupakan bagian dari dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh Kabupaten Hulu Sungai Selatan dan dipergunakan khusus untuk membayar penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa.
17. Alokasi Dana Desa selanjutnya disebut ADD adalah dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan untuk desa di Kabupaten Hulu Sungai Selatan, yang bersumber dari bagian dana perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah yang diterima oleh Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
18. Alokasi Dana Desa Khusus selanjutnya disebut ADD Khusus adalah dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan untuk pelaksanaan program khusus di desa dalam wilayah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, yang bersumber dari bagian dana perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah yang diterima oleh Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APBDesa adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
20. Stakeholder adalah kelompok atau individu yang dukungannya diperlukan untuk kelangsungan program pembangunan di desa.
21. Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa, selanjutnya akan disingkat TPPKD adalah tim yang dibentuk di desa untuk melaksanakan

pembangunan kantor desa model yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

22. Rencana Anggaran Biaya selanjutnya akan disingkat RAB adalah rencana perincian biaya untuk pembangunan kantor desa model yang diajukan oleh TPPKD, diperiksa oleh Konsultan Pendamping dan disetujui oleh Kepala Desa dan BPD.
23. Pembinaan adalah pemberian pedoman, standar pelaksanaan, perencanaan, penelitian, pengembangan, bimbingan, pendidikan dan pelatihan, konsultasi, supervisi, monitoring pengawasan umum dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa / Kelurahan.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

- (1) Pembangunan Kantor Desa Model dimaksudkan mempercepat terwujudnya kemandirian desa melalui peningkatan kesejahteraan masyarakat, peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peranserta masyarakat.
- (2) Untuk mencapai maksud tersebut Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan memberikan reward kepada desa yang berprestasi pada skala Kecamatan dan/atau Kabupaten dan/ atau Provinsi dan/atau Nasional.
- (3) Wujud kebijakan *reward* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah ditetapkannya desa menjadi desa model.
- (4) Kepada desa yang telah ditetapkan sebagai desa model diberikan ADD Khusus untuk pembangunan kantor desa model beserta perlengkapannya.

### **Pasal 3**

- (1) Pemberian ADD Khusus untuk pembangunan kantor desa model bertujuan untuk mewujudkan Misi Pembangunan Kabupaten Hulu Sungai Selatan yaitu Menuju Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang mandiri.
- (2) Misi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempuh dengan meningkatkan kelembagaan dan kapabilitas pemerintah desa dan meningkatkan kualitas pelayanan publik yang meliputi aspek pemerintahan desa serta masyarakat
- (3) Untuk mewujudkan tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perlu penerapan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) sampai ketingkat pemerintahan desa yang diwujudkan dalam bentuk desa model.
- (4) Desa model sebagai wujud penerapan *good governance* menjadi tempat belajar, perbandingan (*bench mark*) bagi desa-desa lain yang ingin maju dan mandiri.

## **BAB III PRINSIP PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA KHUSUS**

### **Pasal 4**

- (1) Prinsip dasar Pelaksanaan ADD Khusus untuk Pembangunan Kantor Desa Model adalah seluruh kegiatan dilaksanakan secara transparan/ terbuka dan diketahui oleh masyarakat luas dan melibatkan partisipasi masyarakat.

- (2) Pelaksanaan ADD Khusus sebagaimana dimaksud ayat pada (1) harus akuntabel dari sisi pertanggungjawaban keuangan atau pengeluaran dana.
- (3) Untuk melaksanakan prinsip sebagaimana dimaksud ayat pada (1) diperlukan persyaratan sebagai berikut :
  - a. Masyarakat desa berperan aktif mulai proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pemeliharaan;
  - b. Seluruh kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif, teknis dan hukum;
  - c. Memfungsikan peran lembaga kemasyarakatan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - d. Hasil kegiatan dapat diukur dan dapat dinilai tingkat keberhasilannya; dan
  - e. Hasil kegiatan dapat dilestarikan dan dikembangkan secara berkelanjutan dengan upaya pemeliharaan melalui partisipasi masyarakat.

## **BAB IV PENETAPAN DESA MODEL**

### **Pasal 5**

- (1) Camat mengusulkan kepada Bupati Hulu Sungai Selatan satu atau beberapa desa dalam wilayah kecamatan untuk ditetapkan menjadi desa model.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas prestasi desa yang dapat diukur pada skala Kecamatan dan/atau Kabupaten dan/ atau Provinsi dan/atau Nasional.
- (3) Penetapan desa menjadi Desa Model dan besaran ADD Khusus yang diterima oleh desa model ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### **Pasal 6**

- (1) Pada desa yang akan diusulkan menjadi desa model harus tersedia lahan yang cukup dan telah memiliki bukti kepemilikan yang jelas.
- (2) Status kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa tanah kas desa atau tanah daerah dengan status pinjam pakai.
- (3) Khusus untuk kantor desa model yang dibangun diatas tanah milik daerah sebelumnya harus mengajukan permohonan pinjam pakai dan telah mendapat persetujuan penggunaan tanah daerah dari Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara resmi oleh Kepala Desa dengan melampirkan rekomendasi Camat.

### **Pasal 7**

- (1) Apabila diatas tanah yang akan dibangun kantor desa model telah ada berdiri bangunan yang akan dorobohkan, maka sebelumnya ditempuh prosedur penghapusan barang/aset.
- (2) Penghapusan barang/aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

## **BAB V DESAIN KANTOR DESA MODEL**

### **Pasal 8**

- (1) Desain Kantor desa model yang dibiayai dari ADD Khusus berbentuk Rumah Adat Banjar Bubungan Tinggi dengan konstruksi permanen.
- (2) Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan atas konstruksi bangunan di darat dan konstruksi bangunan di rawa (panggung).
- (3) Gambar desain dan sketsa bangunan kantor desa model sebagaimana Lampiran Peraturan ini.
- (4) Variasi tambahan untuk interior/ eksterior bangunan, bahan bangunan, dan perlengkapan kantor ditentukan oleh desa dengan cara musyawarah atau rembung desa.

### **Pasal 9**

- (1) Kantor desa model ditentukan menggunakan cat tembok berwarna cream
- (2) Bahan atap bangunan kantor desa model menggunakan seng metal berwarna merah kecoklatan
- (3) Penentuan merk dan type bahan-bahan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditentukan oleh desa dengan cara musyawarah atau rembung desa.

### **Pasal 10**

- (1) Diluar desain pokok yang telah ditetapkan, desa wajib mengadakan pekerjaan tambahan berupa pembuatan pagar dan penataan halaman/taman, dan pembuatan prasasti peresmian kantor desa.
- (2) Desain dan bahan untuk pekerjaan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh desa dengan cara musyawarah atau rembung desa.
- (3) Pembiayaan untuk pekerjaan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dengan swadaya desa melalui mekanisme partisipasi dan/atau gotong royong.
- (4) Bagian pembiayaan swadaya besaran dan peruntukannya harus dicantumkan dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) Kantor Desa Model.

## **BAB VI PELAKSANAAN KEGIATAN**

### **Pasal 11**

- (1) Fasilitasi dalam rangka pengelolaan ADD Khusus untuk Pembangunan Kantor Desa Model di Kabupaten Hulu Sungai Selatan dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten dan Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan pembinaan dan fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk Tim Pengendali dan Pengawasan Pembangunan selanjutnya disingkat TP3 dan Tim Teknis Pembangunan Kantor Desa Model disingkat Tim Teknis.

- (3) TP3 mempunyai tugas pokok 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; dan
  - f. Melakukan verifikasi atas realisasi kemajuan pelaksanaan pekerjaan.
- (4) Tim Teknis mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
- a. Melakukan survey kelayakan lahan dan lokasi kantor desa model yang diusulkan oleh Kecamatan;
  - b. Melakukan sosialisasi pelaksanaan program pembangunan kantor desa model; dan
  - c. Melakukan pemeriksaan berkas administrasi pertanggung jawaban pekerjaan pembangunan kantor desa model.
- (5) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **Pasal 12**

- (1) Kegiatan Pembangunan Kantor Desa Model yang dibiayai dengan ADD Khusus pada tingkat desa dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa (TPPKD) atau yang disebut dengan nama lain.
- (2) TPPKD mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
- a. Menyusun jadwal rencana pelaksanaan kegiatan pembangunan kantor desa model;
  - b. Melakukan sosialisasi kegiatan pembangunan kantor desa model;
  - c. Melakukan desain dan perencanaan anggaran biaya pembangunan kantor desa model;
  - d. Melaksanakan pembangunan kantor desa model;
  - e. Membuat laporan harian dan mingguan serta progres kemajuan pekerjaan dalam pelaksanaan pembangunan kantor desa model;
  - f. Melaksanakan pengawasan selama proses pembangunan kantor desa model; dan
  - g. Mengumpulkan, menyimpan dan mengamankan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

## **Pasal 13**

- (1) Dalam merencanakan dan melakukan pengawasan pelaksanaan pembangunan kantor desa model, TPPKD secara teknis dibantu oleh Konsultan Pendamping.
- (2) Pemilihan konsultan pendamping dilakukan oleh desa dengan mekanisme musyawarah atau rembung desa oleh stakeholder pembangunan di desa.

- (3) Penunjukan konsultan pendamping ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (4) Pembiayaan konsultan pendamping dianggarkan dalam RAB Pembangunan Kantor Desa Model.

#### **Pasal 14**

- (1) Setelah selesai pekerjaan fisik pembangunan kantor desa model, sarana tersebut perlu terus dipelihara dan dijaga kelestariannya agar dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perlu dibentuk Tim Pemelihara dan Pemanfaat Bagunan Kantor Desa Model yang selanjutnya disebut Tim Pemelihara.
- (3) Tim Pemelihara memiliki tugas pokok sebagai berikut :
  - a. Membuat rencana Kerja pemeliharaan kantor desa;
  - b. Membuat rencana dan mengusulkan anggaran biaya pemeliharaan kantor desa; dan
  - c. Melakukan pemeliharaan secara rutin dan berkala bangunan kantor desa beserta halamannya.
- (4) Tim Pemelihara ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

### **BAB VII PENGELOLAAN KEGIATAN**

#### **Bagian Kesatu Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan**

#### **Pasal 15**

- (1) Sebelum pelaksanaan persiapan pekerjaan, dilakukannya sosialisasi oleh Tim Teknis untuk membicarakan langkah- langkah persiapan yang perlu dilakukan oleh desa untuk pembangunan kantor desa model.
- (2) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di desa model bersangkutan dengan menghadirkan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan tokoh masyarakat di desa
- (3) Dalam sosialisasi tersebut Tim Teknis sekaligus melakukan survey kesiapan lahan.

#### **Pasal 16**

- (1) TPPKD dengan dibantu konsultan pendamping melakukan survey harga bahan dan material pada pasar atau toko terdekat dengan desa
- (2) Harga bahan dan material sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan harga dasar ditambah biaya transportasi sampai ke tujuan dan pajak dan / atau retribusi yang berlaku
- (3) Tidak diperbolehkan untuk memasukkan komponen keuntungan pihak III kedalam harga bahan dan material.
- (4) Harga bahan dan material sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling tinggi sama dengan harga satuan ditingkat Kabupaten tahun anggaran berkenaan.

- (5) Hasil survey sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Tim teknis untuk mendapat koreksi dan atau perbaikan seperlunya.

### **Pasal 17**

- (1) Berdasarkan daftar Harga bahan dan material yang telah disetujui tim teknis, TPPKD dengan dibantu konsultan pendamping menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan membuat desain gambar untuk rencana pembangunan kantor desa model.
- (2) RAB dan gambar desain yang telah selesai diajukan oleh TPPKD kepada Kepala Desa dan BPD untuk mendapatkan persetujuan bersama.
- (3) Persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam bentuk berita acara

### **Pasal 18**

- (1) Untuk melaksanakan prinsip pelaksanaan ADD Khusus, RAB dan gambar desain wajib diumumkan dan disosialisasikan kepada masyarakat desa.
- (2) Sosialisasi dan pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan sarana publik yang tersedia di desa.
- (3) Sosialisasi dan pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk penyempurnaan dan menerima masukan-masukan sebagai umpan balik (*feedback*) kebijakan.
- (4) Stakeholder terkait wajib merespon kritik, saran dan masukan yang konstruktif agar pekerjaan yang akan dilaksanakan menjadi akuntabel sehingga dapat dipertanggungjawabkan kepada publik.

## **Bagian Ketiga Pelaksanaan**

### **Pasal 19**

- (1) Setelah RAB, Gambar Desain, berkas-berkas Keputusan dan berita-berita acara rapat dijilid, pengajuan penyaluran dana untuk pembangunan kantor desa model dapat dilakukan.
- (2) Pengajuan penyaluran dana dilakukan dengan 3 (tiga) tahapan masing-masing tahapan sebesar 40%, 30% dan 30%.
- (3) Pengajuan dana tahap 1 (pertama) 40% dapat diajukan pada saat progres fisik masih 0%.
- (4) Pengajuan dana tahap 2 (kedua) dapat diajukan pada saat progres fisik sudah mencapai paling sedikit 30%.
- (6) Pengajuan dana tahap 3 (ketiga) dapat diajukan pada saat progres fisik sudah mencapai paling sedikit 60%.

### **Pasal 20**

- (1) Pengajuan dana tiap tahapan dilakukan oleh kepala desa dan harus mendapat rekomendasi dari kecamatan.
- (2) Pengajuan dana tahap 1 dengan melampirkan :
  - a. Foto kopi Surat Keputusan Pembentukan Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model yang ditandatangani oleh Kepala Desa, 1 eksemplar;

- b. Foto kopi Berita Acara Kesepakatan Bentuk Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Kantor Desa Model, 1 eksemplar;
  - c. 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;
  - d. Fotocopy Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) dengan Konsultan Pendamping Pembangunan Kantor Desa Model;
  - e. Foto kopi Berita Acara Kesepakatan Desain, Harga Satuan Dasar Material dan Upah dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dalam Pembangunan Kantor Desa Model, 1 eksemplar;
  - f. Foto kopi Desain dan RAB Kantor Desa Model, 1 eksemplar;
  - g. Surat Permintaan Pencairan Dana, yang ditandatangani oleh Kepala Desa;
  - h. Rekomendasi Camat; dan
  - i. Kuitansi sesuai dengan besarnya dana tahap I.
- (3) Pengajuan dana tahap 2 dengan melampirkan :
- a. Buku Kas Umum/Pembantu;
  - b. Laporan Penggunaan Dana;
  - c. Laporan Harian, Mingguan, dan Bulanan Pekerjaan;
  - d. Berita Acara Penilaian Kemajuan Pekerjaan (Opname);
  - e. Bukti fisik pengeluaran dana (kuitansi dan data dukung);
  - f. Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) Tahap II yang diajukan oleh Kepala Desa;
  - g. Rekomendasi Camat; dan
  - h. Foto Visual kegiatan pekerjaan tahap I, bahwa kemajuan fisik mencapai 30 % (tiga puluh lima persen).
- (4) Pengajuan dana tahap 3 dengan melampirkan :
- a. Laporan Penggunaan Dana (LPD);
  - b. Berita Acara Penilaian Kemajuan Pekerjaan (Opname);
  - c. Laporan Harian, Mingguan (Laporan Kemajuan Pekerjaan), Daftar Hadir Tenaga Kerja dan Rekapitulasi Kemajuan Pekerjaan;
  - d. SPJ (Bukti penggunaan dana/nota barang dan bahan serta kuitansi pembayaran yang sesuai dengan penggunaan dananya);
  - e. Foto Visual kegiatan pekerjaan tahap II, bahwa kemajuan fisik mencapai 60 % (enam puluh persen),
  - f. Berita Acara Kesanggupan Penyelesaian Pekerjaan antara Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model dengan Kepala Desa;
  - g. Surat Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Kelompok Pemanfaat dan Pemelihara Kantor Desa Model;
  - h. Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) Tahap III yang diajukan oleh Kepala Desa;
  - i. Surat Rekomendasi Pencairan Dana ADD Plus Tahap III dari Camat; dan
  - j. Kuitansi sesuai dengan besarnya dana Tahap III.
- (5) Penyaluran dana tiap tahapan dilakukan dengan transfer daerah ke kas desa melalui bank yang ditunjuk.

### **Pasal 21**

- (1) Pelaksanaan pekerjaan fisik pembangunan kantor desa model pada prinsipnya dilaksanakan secara swakelola oleh desa dengan difasilitasi oleh TPPKD.
- (2) Dalam pelaksanaan pekerjaan fisik TPPKD dapat menunjuk pekerja atau tukang untuk melaksanakan satu atau beberapa item pekerjaan fisik.

### **Pasal 22**

- (1) Pelaksanaan pekerjaan fisik dilakukan setelah seluruh prosedur administrasi yang diperlukan untuk membuat bangunan sudah terpenuhi.
- (2) Administrasi yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan yang mengatur hal ini.

### **Pasal 23**

- (1) Untuk melaksanakan prinsip pelaksanaan ADD Khusus, progres pekerjaan fisik diumumkan dan disosialisasikan kepada masyarakat desa.
- (2) Sosialisasi dan pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan sarana publik yang tersedia di desa.
- (3) Sosialisasi dan pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk penyempurnaan dan menerima masukan-masukan sebagai umpan balik (*feedback*) kebijakan.
- (4) Stakeholders terkait wajib merespon kritik, saran dan masukan yang konstruktif agar pekerjaan yang akan dilaksanakan menjadi akuntabel sehingga dapat dipertanggungjawabkan kepada publik.

### **Pasal 24**

- (1) Untuk menyempurnakan pembangunan kantor desa model, perubahan RAB dan desain gambar (CCO) dapat dilakukan.
- (2) Perubahan RAB dan desain gambar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh TPPKD dan harus mendapat persetujuan bersama kepala Desa dan BPD.
- (3) CCO harus diumumkan kepada masyarakat luas menggunakan sarana publik yang tersedia di desa.

### **Pasal 25**

- (1) Setelah pekerjaan dinyatakan selesai (100%) TPPKD menyerahkan fisik pekerjaan kepada Kepala Desa dengan disaksikan oleh BPD.
- (2) Sebelum penyerahan fisik diterima, kepala desa wajib memeriksa dan memastikan bahwa pekerjaan fisik, dokumen administrasi dan pertanggungjawaban keuangan telah lengkap dan diserahkan oleh TPPKD.
- (3) Penyerahan fisik pekerjaan dilakukan dengan berita acara yang ditandatangani oleh TPPKD, Kepala Desa dan diketahui oleh BPD.

## **Bagian Ketiga Pertanggungjawaban**

### **Pasal 26**

- (1) ADD Khusus merupakan salah satu sumber pendapatan desa, karena itu penggunaannya harus berpedoman pada ketentuan yang berlaku.
- (2) Pertanggungjawaban dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di desa dituangkan dalam Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Keuangan khusus untuk pelaksanaan kegiatan ini.
- (3) Pertanggungjawaban dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan keuangan desa dalam APBDesa.

### **Pasal 27**

Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa, bertanggung jawab atas pelaksanaan pengelolaan ADD Khusus untuk Pembangunan Kantor Desa Model di Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

### **Pasal 28**

Kegiatan Pembangunan Kantor Desa Model yang dibiayai dengan ADD Khusus harus direncanakan, dilaksanakan dan dievaluasi secara partisipatif.

### **Pasal 29**

- (1) Setiap penerimaan dan pengeluaran dana dari ADD Khusus dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
- (2) Setiap pengeluaran keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat bukti pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Bendahara Desa melaporkan penerimaan dan pengeluaran keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan bukti-bukti kepada Kepala Desa dan selanjutnya dilaporkan kepada Camat untuk mendapat pengesahan.

## **BAB VIII PELAPORAN**

### **Pasal 30**

- (1) Pelaporan diperlukan dalam rangka untuk pengendalian dan untuk mengetahui perkembangan proses pengelolaan dan penggunaan ADD Khusus untuk Pembangunan Kantor Desa Model di Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. dana yang diterima dan penggunaannya;
  - b. perkembangan pelaksanaan dan penyerapan dana;
  - c. masalah yang dihadapi; dan
  - d. hasil akhir penggunaan ADD Khusus.

- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diluar mekanisme pelaporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Keuangan.
- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang yaitu :
  - a. Kepala Desa menyampaikan laporan kepada Camat secara periodik setiap 3 (tiga) tahapan; dan
  - b. Camat menyampaikan laporan rekapitulasi dari seluruh laporan tingkat Desa kepada Bupati.

## **BAB IX PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

### **Pasal 31**

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan ADD Khusus untuk Pembangunan Kantor Desa Model di Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemberian pedoman, bimbingan, evaluasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menitik beratkan pengawasan yang mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran dalam perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan ADD Khusus untuk Pembangunan Kantor Desa Model di Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

### **Pasal 32**

- (1) Jika terjadi penyimpangan atau penyalahgunaan keuangan ADD Khusus, Bupati menugaskan Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Selatan untuk mengadakan pemeriksaan.
- (2) Bilamana penyimpangan atau penyalahgunaan keuangan ADD Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diduga terdapat indikasi unsur tindak pidana, maka penyelesaiannya melalui jalur hukum.

## **BAB X KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 33**

Bentuk-bentuk format pelaksanaan ADD Khusus tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 34**

Ketentuan lebih lanjut mengenai hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Bupati ini akan diatur dengan Keputusan Bupati.

### **Pasal 35**

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka 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, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 36**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kandangan  
pada tanggal 12 Maret 2012

**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,**

**MUHAMMAD SAFI'I**

Diundangkan di Kandangan  
pada tanggal 12 Maret 2012

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,**

**ACHMAD FIKRY**

Salinan sesuai dengan Aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,



ZAINI FAHRI  
NIP. 19690314 199503 1 002

**BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN  
TAHUN 2012 NOMOR 5**

**PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN**

**NOMOR 5 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA (ADD) KHUSUS  
UNTUK PEMBANGUNAN KANTOR DESA MODEL  
YANG DILAKSANAKAN SECARA SWAKELOLA**

**I. UMUM**

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah telah mengamanatkan pemberian otonomi yang luas kepada Daerah. Otonomi yang luas tersebut dimaksudkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peranserta masyarakat. Agar tujuan penyelenggaraan otonomi daerah tersebut dapat tercapai sampai pada tingkat desa, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota dan Camat mempunyai kewajiban untuk membina dan mengawasi pemerintahan desa dan lembaga kemasyarakatan (Pasal 98 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005).

Sesuai dengan Misi Pembangunan Kabupaten Hulu Sungai Selatan yaitu Menuju Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang mandiri yang meliputi aspek pemerintahan daerah dan pemerintahan desa serta masyarakat, maka telah ada komitmen yang kuat untuk menerapkan *good governance* sampai ketinggian pemerintahan desa. Komitmen ini diwujudkan antara lain dengan pembentukan Desa Model Di Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Salah satu isu strategi Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan adalah belum adanya kemandirian Pemerintah Desa. Untuk itu pembentukan desa model tersebut dilandasi dari pemikiran perlunya suatu model pemerintahan desa yang mandiri. Hal ini telah 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. Sejak tahun 2010 Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan telah mengalokasikan dana untuk membangun kantor desa di 18 (delapan belas) desa setiap tahun yang telah ditetapkan sebagai workshop pemerintahan desa. Target Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan sampai akhir tahun 2013 telah ditetapkan paling sedikit 74 desa atau 50% dari seluruh desa di Kabupaten Hulu Sungai Selatan Sebagai Desa Model.

Strategi yang dikembangkan oleh Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dalam program Pembangunan kantor desa model adalah memfasilitasi terbentuknya partisipasi masyarakat dan melembagakan rembug desa gotong royong sebagai identitas masyarakat Indonesia. Disisi

lain program pembangunan kantor desa model dikembangkan sebagai bentuk *reward* atau penghargaan dari Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan terhadap prestasi atau *performance* yang terukur dan telah ditunjukkan oleh desa baik pada tingkat Kecamatan, Kabupaten, Provinsi, maupun tingkat Nasional. Implementasi program ini telah dikembangkan dengan mekanisme transfer daerah ke desa melalui Alokasi Dana Desa Khusus (ADD Khusus). Terhadap desa-desa yang ditetapkan menjadi desa model Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan memberikan ADD Khusus. Nominal ADD Khusus akan terus dievaluasi dan ditingkatkan seiring perkembangan keadaan.

Pada tahapan kegiatan pembangunan kantor desa model partisipasi masyarakat dilembagakan dengan pembiayaan swadaya dan gotong royong pada komponen utama penataan halaman dan pembuatan pagar. Sedangkan partisipasi masyarakat dilembagakan dengan pelaksanaan musyawarah atau rembug desa pada setiap tahapan kegiatan mulai dari tahap perencanaan, penentuan konsultan pendamping, pelaksanaan, pertanggungjawaban sampai dengan pemeliharaan bangunan. Dengan menggunakan media publik yang ada di desa, seluruh kegiatan diwajibkan dilaksanakan dengan azas transparansi

Dengan adanya program fasilitasi tersebut diharapkan timbul dampak yang dapat dirasakan langsung oleh Pemerintah dan masyarakat desa serta Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebagai inisiator program. Beberapa unsur masyarakat di desa-desa model telah memberikan informasi bahwa lebih saat ini relatif lebih mudah untuk mendapatkan pelayanan publik dari pemerintah desa karena kantor desa model buka menurut jam kerja yang berlaku. Aparatur pemerintahan desa dirasakan lebih aktif karena pada kantor desa model telah ada fasilitas kerja yang standar dan baik untuk memudahkan pelayanan. Disamping itu bangunan kantor desa tersebut merupakan infrastruktur yang menjadi identitas dan kebanggaan desa karena dibangun dari hasil kerja keras dan partisipasi masyarakat desa secara keseluruhan.

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.

## **II. PASAL DEMI PASAL**

Pasal 1  
Cukup jelas

Pasal 2  
Cukup jelas

Pasal 3  
Cukup jelas

Pasal 4  
Cukup

Pasal 5  
Cukup jelas

Pasal 6  
Cukup jelas

Pasal 7  
Cukup jelas

Pasal 8  
Cukup jelas

Pasal 9  
Cukup jelas

Pasal 10  
Cukup jelas

Pasal 11  
Cukup jelas

Pasal 12  
Cukup jelas

Pasal 13  
Cukup jelas

Pasal 14  
Cukup jelas

Pasal 15  
Cukup jelas

Pasal 16  
Cukup jelas

Pasal 17  
Cukup jelas

Pasal 18  
Cukup jelas

Pasal 19  
Cukup jelas

Pasal 20  
Cukup jelas

Pasal 21  
Cukup jelas

Pasal 22  
Cukup jelas

Pasal 23  
Cukup jelas

Pasal 24  
Cukup jelas

Pasal 25  
Cukup jelas

Pasal 26  
Cukup jelas

Pasal 27  
Cukup jelas

Pasal 28  
Cukup jelas

Pasal 29  
Cukup jelas

Pasal 30  
Cukup jelas

Pasal 31  
Cukup jelas

Pasal 32  
Cukup jelas

Pasal 33  
Cukup jelas

Pasal 34  
Cukup jelas

Pasal 35  
Cukup jelas

Pasal 36  
Cukup jelas

**TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN  
NOMOR 5**

**LAMPIRAN :**  
**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN**  
**NOMOR 5 TAHUN 2012**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA**  
**(ADD) KHUSUS UNTUK PEMBANGUNAN KANTOR**  
**DESA MODEL YANG DILAKSANAKAN SECARA**  
**SWAKELOLA**

**CONTOH FORMAT YANG DIPERGUNAKAN DALAM PELAKSANAAN ALOKASI**  
**DANA DESA KHUSUS UNTUK PEMBANGUNAN KANTOR DESA MODEL**

No	Jenis Format	halaman
1	Form Penilaian Kelayakan Teknis Lokasi Pembangunan Kantor Desa Model	29
2	Form Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model	30
3	Form Berita Acara Kesepakatan Bentuk Partisipasi Masyarakat	35
4	Form Acuan Bentuk Kantor Desa Model	36
5	Spesifikasi Teknis Bangunan	39
6	Daftar Harga Satuan Dasar Material dan Upah	69
7	Form Berita Acara Kesepakatan Desain, Harga Satuan Dasar Material dan Upah serta Rencana Anggaran Biaya (RAB)	70
8	Form Surat Perjanjian Kerja Pembangunan Kantor Desa Model	71
9	Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) Tahap I	73
10	Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) Tahap II	74
11	Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) Tahap III	75
12	Form Contoh Kwitansi Pembayaran	76
13	Form Laporan Penggunaan Dana (LPD)	77
14	Form Berita Acara Penilaian Fisik & Laporan Progres Kemajuan Pekerjaan	78
15	Form Laporan Harian	79
16	Daftar Hadir Tenaga Kerja	80
17	Laporan Kemajuan Pekerjaan	81
18	Rekapitulasi kemajuan pekerjaan	82
19	Lembar penelitian/ pengujian berkas permintaan penyaluran dana add khusus tahap I	83
20	Lembar penelitian/ pengujian berkas permintaan penyaluran dana add khusus tahap II	84
21	Lembar penelitian/ pengujian berkas permintaan penyaluran dana add khusus tahap III	85
22	Form Keputusan Pembentukan Kelompok Pemanfaat dan Pemelihara Bangunan	86
23	Form Berita Acara Kesanggupan Penyelesaian Pekerja	91
24	Form Berita Acara Serah Terima Pembangunan Kantor Desa Model	92

Form Penilaian Kelayakan Teknis Lokasi Pembangunan Kantor Desa Model

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

Kecamatan : .....  
Desa : .....

Tanggal : .....

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  b. Status tanah <input type="checkbox"/> Milik Desa <input type="checkbox"/> Milik Pemda	Bukti kepemilikan a. Segel b. Surat Penguasaan Fisik Tanah c. Sertifikat
2	<b>ASPEK TEKNIS</b>  a. Kondisi tanah secara teknis layak untuk didirikan bangunan <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak  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	Kondisi tanah a. Rawa b. Daratan  Dimensi tanah : P =            m L =            m
KRETERIA : <input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tidak Memenuhi		

Kepala Desa  
.....

Tim Survey

(.....)

(.....)

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

**KOP DESA**

---

**KEPUTUSAN KEPALA DESA .....**  
**NOMOR            TAHUN .....**

**TENTANG**

**TIM PELAKSANA PEMBANGUNAN KANTOR DESA MODEL DESA.....**  
**KECAMATAN .....KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

**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 ....., dipandang perlu membentuk Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Kepala Desa;

- 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. 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);
  4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
6. 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) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
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 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. 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);
12. 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);
13. 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);
14. 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);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2010 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor ... Tahun .... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ... (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun .....Nomor .....);
17. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor .... Tahun .... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .... (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun ..... Nomor .....).

**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 .....

**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 .....  
Tanggal

**TIM PELAKSANA PEMBANGUNAN KANTOR DESA MODEL DESA.....**

**KECAMATAN .....**

**KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

**TAHUN ANGGARAN .....**

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 .....,**

**( .....)**

**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 .....



(.....)

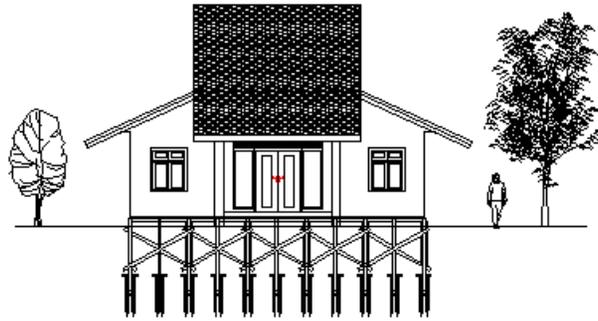
Mengetahui  
Camat.....

(.....)

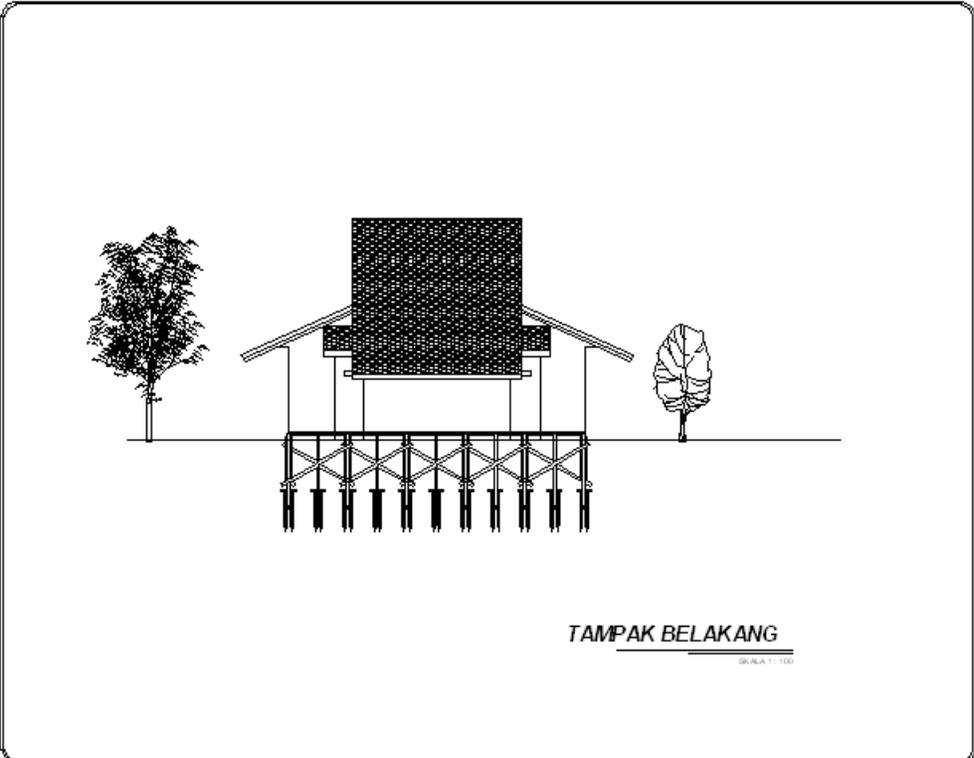




TAMPAK DEPAN  
SKALA 1 : 100



TAMPAK DEPAN  
SKALA 1 : 100



**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, 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 :

- 1.1. 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 TPKPKDM 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 Schedulle)**

- 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 TIM TEKNIS TPKPKDM.
  - b. Harus membuat gambar kerja, untuk pegangan / pedoman bagi kepala tukang yang harus diketahui Tim Pengendali.
  - 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.dan TIM TEKNIS TPKPKDM
- 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 TIM TEKNIS TPP PKDM.
- 3.5. TIM TEKNIS TPP PKDM 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 TIM TEKNIS TPP PKDM

#### **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 TIM TEKNIS TPP PKDM, 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 TIM TEKNIS TPP PKDM, 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 kepada Tim Teknis TPP PKDM dan Kepala Desa untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut.

### **2. Lingkup Pekerjaan**

Pembangunan Kantor Desa ..... meliputi pembangunan gedung baru 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 TIM TEKNIS TPP PKDM.

#### **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 TIM TEKNIS TPP PKDM 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 TIM TEKNIS TPP PKDM.

##### **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 TIM TEKNIS TPP PKDM.
- 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 TIM TEKNIS TPPPKDM, 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  $\emptyset$  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-kusen 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 avoird.
- 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 digunakan 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 ¼ 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 dit tanah 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-kuken, 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 berkwalitet 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 TIM TEKNIS TPP PKDM.
  - 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 TIM TEKNIS TPP PKDM 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.
  - 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 septik 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 TIM TEKNIS TPKPKDM.
- 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 TIM TEKNIS TPP PKDM.

- 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, Pengawas, TIM TEKNIS TPP PKDM dan Pelaksana, dengan hasil yang memuaskan.

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

Spesifikasi teknis disusun berdasar jenis pekerjaan yang akan dilelangkan, 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 pelaksa TIM TEKNIS TPP PKDM naan 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 rat 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 PESERTA**

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),
- 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 TPP PKDM.

## **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 ditandatangani, maka izin bangunan dan izin lainnya akan diurus oleh Pemberi Tugas, namun pelaksanaan dan pembiayaannya akan ditanggung oleh Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model.
- 2.2. Untuk memulai pekerjaan, maka Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model harus dapat menunjukkan kepada TIM TEKNIS TPP PKDM surat izin bangunan atau minimal tanda bukti bahwa izin bangunan tersebut sedang diproses.
- 2.3. 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.

- 2.4. 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 dan buulanan yang diketahui/disetujui oleh TIM TEKNIS TPP PKDM.
  - b. Harus membuat gambar kerja, untuk pegangan / pedoman bagi kepala tukang yang harus diketahui TIM TEKNIS TPP PKDM.
  - c. Harus membuat daftar yang memuat pemasukan bahan bangunan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan bangunan
  - d. Rencana Kerja (Time Schedule) diatas harus mendapat persetujuan Konsultan Pengawas dan Pemberi Tugas.
- 3.3. Rencana Kerja (Time Schedule), harus sudah selesai dibuat oleh Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model, paling lambat 7 (tujuh) hari kalender, setelah SPK diterima.
- 3.4. Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model harus memberikan salinan rencana kerja (Time Schedule), sebanyak 4 (empat) lembar kepada TIM TEKNIS TPP PKDM.
- 3.5. TIM TEKNIS TPP PKDM 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 dipimpinya dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan. Penunjukkan ini harus dikuatkan dengan surat resmi dari Pemerintah Desa yang ditujunkan kepada TIM TEKNIS TPP PKDM.

### **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 Pengawas, 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 Pekerja**

- 6.1. Pelaksana diharuskan menjaga keamanan terhadap barang-barang milik Pekerjaan, 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 Pemberi Tugas.

## **C. SPESIFIKASI TEKNIS**

### **1. Keadaan Lapangan**

- 1.1 Sebelum pekerjaan di lapangan dimulai, lokasi tempat pekerjaan harus ditinjau lebih dahulu oleh TIM TEKNIS TPP PKDM 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 kepada TIM TEKNIS TPP PKDM. untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut.

## **2. Lingkup Pekerjaan**

Pembangunan Kantor Desa ..... meliputi pembangunan gedung baru sebagaimana pada gambar beserta pengadaan perlengkapannya

## **3. Pengukuran Situasi**

- 3.6. Untuk pekerjaan pengukuran situasi ini, perlu diperhatikan rencana gambar dan bestek.
- 3.7. Untuk menentukan ketepatan titik pondasi poer, titik sumbu kolom konstruksi gedung dipergunakan alat ukur water pass.
- 3.8. 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.
- 3.9. 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
- 3.10. Semua pekerjaan yang berhubungan dengan pengukuran situasi ini, harus diketahui dan disetujui TIM TEKNIS TPP PKDM.

## **4. Pekerjaan Persiapan**

### **4.3. 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 TIM TEKNIS TPP PKDM. 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 TIM TEKNIS TPP PKDM.

### **4.4. 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 TIM TEKNIS TPP PKDM
- 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**

- 5.6. Untuk pekerjaan penentuan peil ini, harus diperhatikan rencana gambar dan bestek.
- 5.7. 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.
- 5.8. Untuk pedoman menentukan ketinggian peil dari muka tanah, adalah permukaan lantai bangunan kantor kepala desa yang berada di depan bangunan ini.
- 5.9. Ukuran ketinggian lantai  $\pm 0,00$  berpedoman pada berpedoman kepada gambar kerja pelaksanaan serta rencana kerja dan syarat-syarat ini.
- 5.10. Pelaksana diwajibkan membuat penanda ketinggian peil masing-masing komponen pekerjaan tersebut untuk keperluan kontrol dan check ketinggian oleh TIM TEKNIS TPP PKDM, 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 dilapangan, 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 pembengkokan.
- 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 Ø 10 mm, beugel Ø 8 mm dengan jarak 20 cm untuk kolom Praktis tulangan pokok 4 Ø 10 mm, beugel Ø 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 diatasnya.
- 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 avoird.
- 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 digunakan 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  $\frac{1}{2}$  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 berkwalitet 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 TIM TEKNIS TPP PKDM.
  - 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 TIM TEKNIS TPP PKDM 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 septik 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 TIM TEKNIS TPP PKDM.
- 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 TIM TEKNIS TPP PKDM.

## **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 TIM TEKNIS TPP PKDM.
- 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, Pengawas, TIM TEKNIS TPP PKDM dan Pelaksana, dengan hasil yang memuaskan.

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. Untuk keperluan survey harga tersebut Tim Pengendali dan Pengawasan menetapkan item jenis material dan upah yang harus disurvey oleh tim pelaksana pembangunan kantor desa model. Daftar harga satuan dasar material dan upah tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

## 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</b>	<b>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</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 D)	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	

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 : .....  
.....

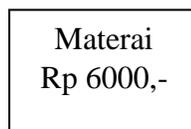
Dengan ini kami menyatakan sepakat dengan Desain, Harga Satuan Dasar Material dan Upah dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah dibuat dan disetujui bersama pada kegiatan Pembangunan Kantor Desa Model dan sanggup :

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.....

(.....)

**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 <i>(Ketua tim pelaksana pembangunan kantor desa model)</i> <i>Desa)</i>	PIHAK KESATU <i>(Kepala</i> <i>Desa)</i>
---	--

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

.....  
(nama jelas)

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

.....  
(nama jelas)

Mengetahui  
Camat.....

(.....)

Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) Tahap I

**KOP DESA**

.....,.....2010  
Nomor : .....  
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. Fotocopy Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) dengan Konsultan Pendamping Pembangunan Kantor Desa Model;
5. Foto kopi Berita Acara Kesepakatan Desain, Harga Satuan Dasar Material dan Upah dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dalam Pembangunan Kantor Desa Model, 1 eksemplar;
6. Foto kopi Desain dan RAB Kantor Desa Model, 1 eksemplar;
7. Surat Permintaan Pencairan Dana, yang ditandatangani oleh Kepala Desa;
8. Rekomendasi Camat; dan
9. 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

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. Buku Kas Umum/Pembantu;
2. Laporan Penggunaan Dana;
3. Laporan Harian, Mingguan, dan Bulanan Pekerjaan;
4. Berita Acara Penilaian Kemajuan Pekerjaan (Opname);
5. Bukti fisik pengeluaran dana (kuitansi dan data dukung);
6. Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) Tahap II yang diajukan oleh Kepala Desa;
7. Rekomendasi Camat; dan
8. Foto Visual kegiatan pekerjaan tahap II, bahwa kemajuan fisik mencapai 30 % (tiga puluh lima persen).

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

Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) Tahap III

**KOP DESA**

.....,.....2010  
Nomor : .....  
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. Laporan Penggunaan Dana (LPD);
2. Berita Acara Penilaian Kemajuan Pekerjaan (Opname);
3. Laporan Harian, Mingguan (Laporan Kemajuan Pekerjaan), Daftar Hadir Tenaga Kerja dan Rekapitulasi Kemajuan Pekerjaan;
4. SPJ (Bukti penggunaan dana/nota barang dan bahan serta kuitansi pembayaran yang sesuai dengan penggunaan dananya;
5. Foto Visual kegiatan pekerjaan tahap II, bahwa kemajuan fisik mencapai 60 % (enam puluh persen),
6. Berita Acara Kesanggupan Penyelesaian Pekerjaan antara Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model dengan Kepala Desa;
7. Surat Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Kelompok Pemanfaat dan Pemelihara Kantor Desa Model;
8. Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) Tahap III yang diajukan oleh Kepala Desa;
9. Surat Rekomendasi Pencairan Dana ADD Plus Tahap III dari Camat;
10. 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



Form Laporan Penggunaan Dana (LPD)

LAPORAN PENGGUNAAN DANA (LDP)  
KEGIATAN PEMBANGUNAN KANTOR DESA MODEL

NO	URAIAN PENGGUNAAN DANA	HARGA SAT (Rp)	VOLUME	TOTAL (Rp)	BUKTI PENGELUARAN NO. KWITANSI/NOTA/BA
1.	Contoh Pembelian semen Gresik 50 kg	56.000	10 sak	560.000	Kwi : 0021
2.	...				
3.	...				
4.	..dst				

Diverifikasi Oleh,  
Tim TPP PKDM  
Kab. HSS

(.....)

Ketua TPPKDM  
Desa .....

(.....)

Dibuat Oleh,

Sekretaris TPPKDM  
Desa .....

(.....)

Disetujui Oleh  
Kepala Desa .....

(.....)

**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 :

6. Tim Teknis TPP PKDM Kab. HSS
7. Kepala Desa .....
8. 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.

.....20.....

Tim Teknis  
TPP PKDM Kab. HDD

Kepala Desa  
Desa .....

Tim PPKDM  
Desa .....

(.....)

(.....)

(.....)

## Form Laporan Harian

F- 2

LAPORAN HARIAN PEKERJAAN  
PEMBANGUNAN KANTOR DESA MODEL  
DESA ..... TA. 2010

<b>LAPORAN HARIAN</b>								
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							.....	
							..... PELAKSANA LAPANGAN	
ARAHAN PENGAWAS							..... TP3	

### Daftar Hadir Tenaga Kerja

PEKERJAAN PEMBANGUNAN KANTOR DESA MODEL  
 DESA ..... TA. ....

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										dst .....	
Jumlah											

Diverifikasi Oleh,  
 Tim TPP PKDM  
 Kab. HSS

Ketua TPPKDM  
 Desa .....

Dibuat Oleh,

Sekertaris TPPKDM  
 Desa .....

(.....)

(.....)

(.....)

Disetujui Oleh  
 Kepala Desa .....

(.....)

**Laporan Kemajuan Pekerjaan**  
**PEMBANGUNAN KANTOR DESA MODEL**  
**DESA ..... TA. ....**

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
	c. Biaya Pelaporan dan Pengelolaan Administrasi Pembangunan	1,00 Ls	1,00 Ls	0,03		0
	d. Biaya Pengandaan dan Dokumentasi	1,00 Ls	1,00 Ls	0,035		0
II	PEKERJAAN RANGKA BAWAH DAN RANGKA BADAN					
	1 Pekerjaan Galam Kaca Puri Ø 10-12 cm - 4 m	436,00 Btg	0,00 Btg	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 kawat 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,  
Tim Teknis TPPKDM  
Kab. HSS

(.....)

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 PELAKSAN/ : 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
	<b>TOTAL</b>	<b>100,00</b>		<b>0,23</b>
<b>Target Pekerjaan Tahap I</b>		<b>35,000 %</b>		
<b>Kemajuan pekerjaan s/d tanggal .....</b>		<b>0,230 %</b>		
<b>Terbilang :</b>				
<b>DEVIASI (+ / -)</b>		<b>-34,77 %</b>		

Diverifikasi Oleh,  
 Tim TPP PKDM  
 Kab. HSS

(.....)

Ketua TPPKDM  
 Desa .....

(.....)

Dibuat Oleh,

Sekretaris TPPKDM  
 Desa .....

(.....)

Disetujui Oleh  
 Kepala Desa .....

(.....)

**Lembar Penelitian/Pengujian**  
 BERKAS PERMINTAAN PENYALURAN DANA ADD KHUSUS TAHAP I  
 KEGIATAN : PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR KEPALA DESA  
 DESA MODEL SE KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN T.A. ....

Desa :  
 Kecamatan :

1.	Fotocopy Surat Keputusan Pembentukan Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model ditandatangani oleh Kepala Desa, 1 (satu) Eksemplar.	ada	Tidak ada
2.	Fotocopy Berita Acara Kesepakatan Bentuk Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Kantor Desa Model, 1 (satu) Eksemplar.	ada	Tidak ada
3.	Fotocopy 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 (satu) Eksemplar.	ada	Tidak ada
4.	Fotocopy Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) dengan Konsultan Pendamping Pembangunan Kantor Desa Model.	ada	Tidak ada
5.	Fotocopy Berita Acara Kesepakatan Desain, Harga Satuan Dasar Material dan Upah dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dalam Pembangunan Kantor Desa Model, 1 (satu) Eksemplar.	ada	Tidak ada
6.	Fotocopy Desain dan RAB Kantor Desa Model, 1 (satu) Eksemplar.	ada	Tidak ada
7.	Surat Permintaan Pencairan Dana, yang ditandatangani oleh Kepala Desa	ada	Tidak ada
8.	Rekomendasi Camat.	ada	Tidak ada

Catatan Subbag Pemerintahan Desa / Kel

Oleh	Tanggal	Paraf

1.	Fotocopy Surat Keputusan Pembentukan Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model ditandatangani oleh Kepala Desa, 1 (satu) Eksemplar.	ada	Tidak ada
2.	Fotocopy Berita Acara Kesepakatan Bentuk Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Kantor Desa Model, 1 (satu) Eksemplar.	ada	Tidak ada
3.	Fotocopy 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 (satu) Eksemplar.	ada	Tidak ada
4.	Fotocopy Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) dengan Konsultan Pendamping Pembangunan Kantor Desa Model.	ada	Tidak ada
5.	Fotocopy Berita Acara Kesepakatan Desain, Harga Satuan Dasar Material dan Upah dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dalam Pembangunan Kantor Desa Model, 1 (satu) Eksemplar.	ada	Tidak ada
6.	Fotocopy Desain dan RAB Kantor Desa Model, 1 (satu) Eksemplar.	ada	Tidak ada
7.	Surat Permintaan Pencairan Dana, yang ditandatangani oleh Kepala Desa	ada	Tidak ada
8.	Rekomendasi Camat.	ada	Tidak ada

Catatan Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Oleh	Tanggal	Paraf

**Lembar Penelitian/Pengujian**  
**BERKAS PERMINTAAN PENYALURAN DANA ADD KHUSUS TAHAP II**  
**KEGIATAN : PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR KEPALA DESA**  
**DESA MODEL SE KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN T.A. ....**

Desa :  
 Kecamatan :

1.	Laporan Penggunaan Dana (LPD).
2.	Berita Acara Penilaian Kemajuan Pekerjaan (Opname).
3.	Laporan Harian, Mingguan (Laporan Kemajuan Pekerjaan), Daftar Hadir Tenaga Kerja dan Rekapitulasi Kemajuan Pekerjaan
4.	SPJ (Bukti penggunaan dana/nota barang dan bahan serta kuitansi pembayaran yang sesuai dengan penggunaan dananya.
5.	Foto Visual kegiatan pekerjaan tahap I, bahwa kemajuan fisik mencapai 30 % (tiga puluh lima persen).
6.	Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) Tahap II yang diajukan oleh Kepala Desa.
7.	Kuitansi sesuai dengan besarnya dana Tahap II.
8.	Surat Rekomendasi Pencairan Dana ADD Plus Tahap II dari Camat.

ada	Tidak ada

Catatan Subbag Pemerintahan Desa / Kel

Oleh	Tanggal	Paraf

1.	Laporan Penggunaan Dana (LPD).
2.	Berita Acara Penilaian Kemajuan Pekerjaan (Opname).
3.	Laporan Harian, Mingguan (Laporan Kemajuan Pekerjaan), Daftar Hadir Tenaga Kerja dan Rekapitulasi Kemajuan Pekerjaan
4.	SPJ (Bukti penggunaan dana/nota barang dan bahan serta kuitansi pembayaran yang sesuai dengan penggunaan dananya.
5.	Foto Visual kegiatan pekerjaan tahap I, bahwa kemajuan fisik mencapai 30 % (tiga puluh lima persen).
6.	Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) Tahap II yang diajukan oleh Kepala Desa.
7.	Kuitansi sesuai dengan besarnya dana Tahap II.
8.	Surat Rekomendasi Pencairan Dana ADD Plus Tahap II dari Camat.

ada	Tidak ada

Catatan Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Oleh	Tanggal	Paraf

**Lembar Penelitian/Pengujian**  
**BERKAS PERMINTAAN PENYALURAN DANA ADD KHUSUS TAHAP III**  
**KEGIATAN : PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR KEPALA DESA**  
**DESA MODEL SE KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN T.A. ....**

Desa :  
 Kecamatan :

1.	Laporan Penggunaan Dana (LPD).	ada	Tidak ada
2.	Berita Acara Penilaian Kemajuan Pekerjaan (Opname).	ada	Tidak ada
3.	Laporan Harian, Mingguan (Laporan Kemajuan Pekerjaan), Daftar Hadir Tenaga Kerja dan Rekapitulasi Kemajuan Pekerjaan.	ada	Tidak ada
4.	SPJ (Bukti penggunaan dana/nota barang dan bahan serta kuitansi pembayaran yang sesuai dengan penggunaan dananya.	ada	Tidak ada
5.	Foto Visual kegiatan pekerjaan tahap II, bahwa kemajuan fisik mencapai 60 % (enam puluh persen).	ada	Tidak ada
6.	Berita Acara Kesanggupan Penyelesaian Pekerjaan antara Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model dengan Kepala Desa	ada	Tidak ada
7.	Surat Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Kelompok Pemanfaat dan Pemelihara Kantor Desa Model.	ada	Tidak ada
8.	Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) Tahap III yang diajukan oleh Kepala Desa.	ada	Tidak ada
9.	Surat Rekomendasi Pencairan Dana ADD Plus Tahap III dari Camat.	ada	Tidak ada
10.	Kuitansi sesuai dengan besarnya dana Tahap III.	ada	Tidak ada

Catatan Subbag Pemerintahan Desa / Kel

Oleh	Tanggal	Paraf

1.	Laporan Penggunaan Dana (LPD).	ada	Tidak ada
2.	Berita Acara Penilaian Kemajuan Pekerjaan (Opname).	ada	Tidak ada
3.	Laporan Harian, Mingguan (Laporan Kemajuan Pekerjaan), Daftar Hadir Tenaga Kerja dan Rekapitulasi Kemajuan Pekerjaan.	ada	Tidak ada
4.	SPJ (Bukti penggunaan dana/nota barang dan bahan serta kuitansi pembayaran yang sesuai dengan penggunaan dananya.	ada	Tidak ada
5.	Foto Visual kegiatan pekerjaan tahap II, bahwa kemajuan fisik mencapai 60 % (enam puluh persen).	ada	Tidak ada
6.	Berita Acara Kesanggupan Penyelesaian Pekerjaan antara Tim Pelaksana Pembangunan Kantor Desa Model dengan Kepala Desa	ada	Tidak ada
7.	Surat Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Kelompok Pemanfaat dan Pemelihara Kantor Desa Model.	ada	Tidak ada
8.	Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) Tahap III yang diajukan oleh Kepala Desa.	ada	Tidak ada
9.	Surat Rekomendasi Pencairan Dana ADD Plus Tahap III dari Camat.	ada	Tidak ada
10.	Kuitansi sesuai dengan besarnya dana Tahap III.	ada	Tidak ada

Catatan Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Oleh	Tanggal	Paraf

Form Keputusan Pembentukan Kelompok Pemanfaat  
dan Pemelihara Bangunan

**KOP DESA**

---

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

**NOMOR      TAHUN    .....**

**TENTANG**

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

**KEPALA DESA.....**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk pemanfaatan dan pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor Kepala Desa Model di Desa.....Kecamatan..... Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun....., dipandang perlu membentuk Tim Pemanfaat dan Pemeliharaan Bangunan Kantor Desa Model;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa;
- 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. 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);
  4. 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)

5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
6. 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) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
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 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. 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);
12. 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);
13. 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);
14. 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);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2010 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor ... Tahun .... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ... (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun .....Nomor .....);
17. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor .... Tahun .... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .... (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun ..... Nomor .....).

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

- KESATU** : Membentuk Kelompok Pemanfaat dan Pemelihara Bangunan Kantor Desa ....., Kecamatan ..... Kabupaten Hulu Sungai Selatan dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Tugas Kelompok Pemanfaat dan Pemelihara Bangunan 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 ...
- KELIMA** : Keputusan ini mulai 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 .....  
Tanggal

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

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

**KEPALA DESA .....,**

.....

**BERITA ACARA KESANGGUPAN PENYELESAIAN PEKERJAAN  
ANTARA TIM PELAKSANA PEMBANGUNAN KANTOR DESA MODEL  
DENGAN KEPALA DESA**

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 TPPKD Desa.....  
Kecamatan .....  
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Dengan ini kami menyatakan siap sanggup untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan Pembangunan Kantor Desa Model Desa.....yang menjadi tugas dan kewajiban TPPKD untuk :

1. Menyelesaikan fisik pekerjaan sampai 100% (seratus persen);
2. Menyerahkan seluruh bukti dan data dukung pengeluaran dan penggunaan dana;

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

Kepala Desa ..... TPPKD Desa.....  
etua,  
Materai  
Rp 6000,-  
(.....) (.....)

Mengetahui :

1. Wakil Masyarakat/Ketua BPD Desa (.....)
2. Camat..... (.....)

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,-

(.....)

**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,**

**MUHAMMAD SAFI'I**