



# **BUPATI KAUR**

## **PROVINSI BENGKULU**

**PERATURAN BUPATI KAUR**  
**NOMOR : 06 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KAUR,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang efisien, terbuka, transparan dan Kompetitif perlu pengaturan mengenai Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana, jelas dan komprehensif sesuai dengan tata kelola yang baik ;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 32 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, Pengadaan Barang Jasa di Desa diatur dengan peraturan Bupati/Walikota dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Muko muko, Kabupaten Seluma, dan Kabupaten Kaur di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR	
BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PARAF

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4437);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32)
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);





11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/ Jasa di Desa;
12. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2007 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kaur sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2013 Nomor 196);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 13 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kaur Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2015 Nomor 220);
14. Peraturan Bupati Kaur Nomor 60 Tahun 2015 tanggal 26 Desember 2015 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kaur Tahun Anggaran 2016 (Berita Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2015 Nomor 397);

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kaur;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kaur ;
3. Bupati adalah Bupati Kaur;
4. Badan adalah BPMDP-KB Kabupaten Kaur ;
5. Kepala Badan adalah Kepala BPMDP-KB Kabupaten Kaur ;
6. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Kaur ;
7. Inspektur adalah Inspektur Daerah Kabupaten Kaur ;
8. Camat, adalah Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja di wilayah Kabupaten Kaur;
9. 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;
10. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan setempat dan kepentingan masyarakat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
11. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa;



12. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
13. Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan peraturan Desa maupun Peraturan Kepala Desa;
14. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKDes) adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa;
15. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa;
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa;
17. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PTPKD adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa;
18. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat;
19. Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara Swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa;
20. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa;
21. Swakelola adalah kegiatan pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan;
22. Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut disebut TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa.

## **BAB II**

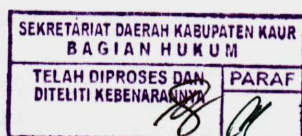
### **MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 2**

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

#### **Pasal 3**

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





#### **Pasal 4**

- (1) Ruang Lingkup pengaturan tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Bupati ini adalah Pengadaan Barang/Jasa yang pembiayaannya bersumber dari APB Desa.
- (2) Pengaturan tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
  - b. pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang / jasa; dan
  - c. pengawasan, pembayaran, pelaporan dan serah terima.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa, tidak termasuk dalam ruang lingkup dalam Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

### **BAB III**

## **PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/ JASA**

### **Bagian Kesatu**

#### **Prinsip-prinsip Pengadaan Barang/ Jasa**

#### **Pasal 5**

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

#### **Pasal 6**

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

#### **Pasal 7**

- Pengadaan Barang/Jasa di desa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :
- a. efisien yaitu pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAU BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PARAF
	

- b. efektif yaitu pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia barang/jasa yang berminat;
- d. pemberdayaan masyarakat yaitu pengadaan barang/jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desa menuju kemandirian masyarakat;
- e. gotong rotong yaitu penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan
- f. akuntabel yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

### **Pasal 8**

Daftar contoh format pengadaan barang/jasa form PBJD.A sampai dengan form PBJD.P sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan kegiatan yang tak terpisahkan dengan Peraturan Bupati.

### **Bagian Kedua Etika Pengadaan Barang/ Jasa**

### **Pasal 9**

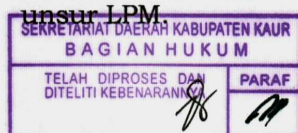
Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan barang/Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut :

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

## **BAB IV PENGELOLAAN KEGIATAN Bagian Kesatu**

### **Pasal 10**

- (1) Untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dibentuk Tim Pengelola Kegiatan (TPK).
- (2) TPK adalah Tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan keputusan Kepala Desa.
- (3) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) pada desa setempat.
- (4) Unsur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah Kepala Seksi yang membidangi dan/atau Kepala Seksi lainnya yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
- (5) Unsur Lembaga Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah ketua LPM secara hirarkis yang aktif dan memiliki Kompetensi di bidangnya.
- (6) TPK ditetapkan sesuai kebutuhan yang terdiri atas:
  - a. ketua, berasal dari unsur Perangkat Desa;
  - b. sekretaris, berasal dari unsur LPM.
  - c. 3 (tiga) orang anggota berasal dari unsur Perangkat Desa dan / atau dari unsur LPM.





- (7) Untuk ditetapkan sebagai anggota TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas, disiplin dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi, dan nepotisme;
  - c. menandatangani pakta Integritas;
  - d. tidak menjabat sebagai Sekretaris Desa dan Bendahara di Pemerintah desa;
  - e. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/ pekerjaannya.
- (8) Pemerintah Desa menyediakan honor kepada TPK.
- (9) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (7), diberikan untuk kegiatan pengadaan barang/jasa diatas nilai 50.000.000 (lima puluh juta rupiah), yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan desa.

#### **Pasal 11**

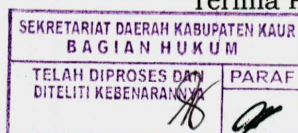
Besaran honorarium Tim Pengelola Kegiatan untuk setiap kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (8) adalah:

1. Pengadaan barang dan jasa yang bernilai Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)-: ditetapkan sebesar :
  - ketua Rp. 300.000,-
  - sekretaris Rp. 250.000,-
  - anggota Rp. 200.000,-
2. Pengadaan barang dan jasa di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) ditetapkan sebesar :
  - ketua Rp. 500.000,-
  - sekretaris Rp. 400.000,-
  - anggota Rp. 300.000,-

#### **Bagian Kedua Tugas dan Wewenang TPK**

#### **Pasal 12**

- (1) TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
- a. mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa di desa pada tempat-tempat strategis;
  - b. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut dengan memperhitungkan ongkos angkut pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
  - c. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa;
  - d. khusus pekerjaan Konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/ sketsa;
  - e. menetapkan penyedia Barang/jasa;
  - f. membuat rancangan Surat Perjanjian;
  - g. menandatangani Surat Perjanjian;
  - h. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan Barang/Jasa; dan
  - i. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan disertai Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Pekerjaan.



- (2) Untuk membantu pelaksanaan tugas, TPK dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari pegawai negeri sipil atau swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya.
- (3) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan penyedia Barang/Jasa apabila:
  - a. belum tersedia anggaran;
  - b. melebihi pagu kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa.

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

**Pasal 13**

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

**Bagian Kedua**  
**Rencana Pelaksanaan**

**Pasal 14**

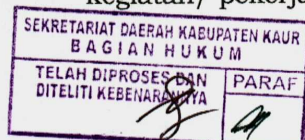
Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi :

- a. rencana anggaran biaya (RAB);
- b. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- c. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan kebutuhan Peralatan;
- d. khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/ sketsa;
- e. spesifikasi teknis;

**Bagian Ketiga**  
**Pelaksanaan Swakelola**

**Pasal 15**

- (1) Untuk mendukung kegiatan Swakelola, pengadaan Barang/Jasa yang tidak dapat disediakan dengan cara Swadaya, dapat dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
- (2) Tata cara pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung kegiatan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada BAB VI ketentuan Peraturan Bupati ini.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, TPK:
  - a. menunjuk satu orang anggota sebagai penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/ pekerjaan;







- b. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan/atau
  - c. dapat dibantu oleh pekerja (tukang dan/mandor).
- (4) Khusus pekerjaan konstruksi bangunan, pembuatan dan/atau peningkatan jalan di pedesaan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara Swakelola, TPK mengajukan pencairan dana kepada PKPKDes terbagi tiga tahap yaitu:
- a. tahap pertama senilai 50% (lima puluh perseratus) merupakan uang dimuka dari nilai pekerjaan untuk membiayai persiapan pelaksanaan kegiatan;
  - b. tahap kedua senilai 40% (empat puluh perseratus) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus perseratus) dari nilai uang dimuka yang telah dipergunakan; dan
  - c. tahap ketiga senilai 10% (sepuluh perseratus) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus perseratus) dari nilai uang yang diminta pada tahap kedua yang telah dipergunakan;
  - d. bukti pembayaran dianggap syah setelah ada persetujuan dari Sekretaris Desa selaku Koordinator Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa.
- (5) TPK wajib memonitor kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, selanjutnya dievaluasi setiap minggu dan membuat laporan.
- (6) TPK wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya.
- (7) TPK wajib mempertanggungjawabkan hasil pekerjaan / kegiatan kepada Kepala Desa selaku PKPKDes.

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

### Bagian Kesatu Ketentuan Umum

#### Pasal 16

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia Barang/Jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.
- (2) Dalam hal TPK mengundang Penyedia Barang/jasa harus memiliki kriteria sebagai berikut:
  - a. memiliki tempat usaha dengan alamat tetap, jelas dan dapat dijangkau dengan jasa pengirimanserta usaha yang masih aktif didukung dengan didukung kebenaran usaha dari Kepala Desa;dan
  - b. untuk pekerjaan kontruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan / atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
  - c. memiliki nomor wajib pajak (NPWP).

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUAR BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PARAF
	

**Bagian Kedua  
Perencanaan**

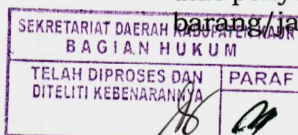
**Pasal 17**

- (1) Dalam perencanaan pengadaan Barang/Jasa TPK harus mempertimbangkan:
  - a. kondisi/ keadaan yang sebenarnya dilokasi/ lapangan;
  - b. kepentingan masyarakat setempat;
  - c. jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah penyedia Barang/Jasa yang ada dan
  - d. kebutuhan barang/bahan.
- (2) TPK menyusun rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
  - a. daftar harga pengadaan Barang/Jasa berdasarkan harga standar kabupaten Kaur.
  - b. rencana anggaran biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut dengan memperhitungkan ongkos angkut pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan.
  - c. spesifikasi teknis barang/jasa;
  - d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana.

**Bagian Ketiga  
Pelaksanaan**


**Pasal 18**

- (1) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
  - a. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
  - b. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
  - c. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut:
  - a. melakukan pembelian langsung atas Barang/Jasa kepada 1 (satu) penyedia Barang/Jasa;
  - b. pembelian dilakukan tanpa melakukan permintaan penawaran secara tertulis;
  - c. melakukan negosiasi (tawar-menawar) secara langsung ditempat kepada penyedia Barang/Jasa; dan dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi;
  - d. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (3) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut:
  - a. tim pengelola kegiatan melakukan pengadaan langsung atau penunjukan langsung atas barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia Barang/Jasa;
  - b. tim pengelola kegiatan melakukan permintaan penawaran secara tertulis dari penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar Barang/Jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);





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

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR	
BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PARAF
	

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

#### **Pasal 19** **Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan**

- (1) Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan yang meliputi:
  - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
  - b. mengurangi jenis pekerjaan;
  - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
  - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (2) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c dan huruf d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (3) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (4) Untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

#### **Bagian Keempat** **Pembayaran Prestasi Kerja**

#### **Pasal 20**

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara serah Terima Barang/Jasa.

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUAR	
BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PARAF
	



**Bagian Kelima  
Force Majeure**

**Pasal 21**

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

**Bagian Keenam  
Pemutusan Surat Perjanjian**

**Pasal 22**

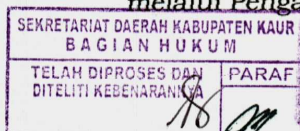
TPK secara sepihak dalam melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 14 hari kalender;
- b. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh TPK; dan
- c. apabila penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/ atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

**Bagian Ketujuh  
Penyelesaian Perselisihan**

**Pasal 23**

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



**Bagian Kedelapan**  
**Serah Terima Pekerjaan**

**Pasal 24**

- (1) TPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Surat Perjanjian.
- (2) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, TPK melaporkan acara tertulis kepada Kepala Desa selaku PKPKDes untuk melakukan penundaan pencairan dan memerintahkan kepada penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan di dalam Surat Perjanjian.
- (3) Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan permintaan pembayaran secara tertulis kepada PKPKDes melalui TPK setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

**BAB VII**  
**PENGAWASAN DAN SANKSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Pengawasan**

**Pasal 25**

- (1) Kepala Desa wajib melakukan pengendalian Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (2) Inspektorat Kabupaten Kaur sebagai Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) wajib melakukan pengawasan terhadap proses pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (3) Setiap pengaduan tentang pengadaan barang/jasa di Desa wajib ditindaklanjuti oleh Inspektorat.

**Bagian Kedua**  
**Sanksi**

**Pasal 26**

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





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

#### **Pasal 27**

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

### **BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 28**

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

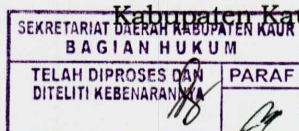
### **BAB IX KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 29**

Seluruh Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang belum diatur di dalam Peraturan Bupati ini untuk berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pihak pelaksana desa bertanggung jawab terhadap Pertanggungjawaban administrasi dan realisasi seluruh kegiatan.

#### **Pasal 30**

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Kaur Nomor 47 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2015 Nomor 384) dinyatakan tidak berlaku.



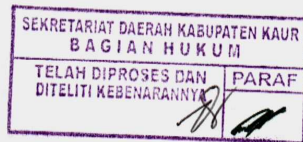
### Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kaur.

Ditetapkan di Bintuhan  
pada tanggal 4 Januari 2016

 **BUPATI KAUR**  
  
**HERMEN MALIK**



Diundangkan di Bintuhan  
pada tanggal : 5 Januari 2016  
SEKRETARIS DAERAH,



**NANDAR MUNADI. S.Sos, M.Si**

**Pembina Utama Muda**

Nip. 19690127 199003 1 004

**BERITA DAERAH KABUPATEN KAUR TAHUN 2016 NOMOR : 403**



**PENJELASAN  
PERATURAN BUPATI KAUR  
TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA**

**I. Umum**

Peraturan Bupati ini merupakan pengaturan lebih lanjut untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang nomor 6 tahun 2014 tentang Desa. Tata kelola pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) perlu ditingkatkan agar sesuai dengan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotongroyong, dan akuntabel serta disesuaikan dengan kondisi sosial budaya masyarakat setempat. Namun demikian, Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber APBDesa belum mempunyai payung hukum yang jelas.

Sehubungan dengan hal tersebut, perlu adanya pedoman tata cara Pengadaan Barang/Jasa di desa sebagai acuan bagi Pemerintah Kabupaten Kaur dalam rangka penyusunan Peraturan Bupati Kaur tentang tata cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati Kaur ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang dibiayai dengan dana APBDesa. Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati Kaur ini adalah agar pengadaan barang/jasa di Desa dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa di desa.

**II. PASAL DEMI PASAL**

**Pasal 1**

Cukup jelas.

**Pasal 2**

Cukup jelas.

**Pasal 3**

Cukup jelas.

**Pasal 4**

**Ayat (1)**

Cukup jelas.

**Ayat (2)**

Cukup jelas.

**Ayat (3)**

Cukup jelas.

**Pasal 5**

**Ayat (1)**

Cukup jelas.

**Ayat (2)**

Cukup jelas.

**Pasal 6**

**Ayat (1)**



Cukup jelas.

**Ayat (2)**

Cukup jelas.

**Ayat (3)**

Cukup jelas.

SEKRETARIAT KABUPATEN KAUR BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PARAF
	

Pasal 7  
Cukup jelas.

Pasal 8  
Cukup jelas.

Pasal 9  
Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)  
Cukup jelas.

Ayat (2)  
Cukup jelas.

Ayat (3)  
Cukup jelas.

Ayat (4)  
Cukup jelas.

Ayat (5)  
Cukup jelas.

Ayat (6)  
Cukup jelas.

Ayat (7)  
Cukup jelas.

Ayat (8)  
Cukup jelas.

Ayat (9)  
Cukup jelas.

Pasal 11

Besaran honorarium Tim Pelaksana Kegiatan untuk setiap kegiatan Pengadaan Barang/Jasa baik yang bernilai diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta) dan diatas Rp 200.000.000 (dua ratus juta) ditetapkan oleh Kepala Daerah.

Pasal 12

Ayat (1)  
Cukup jelas.

Ayat (2)  
Cukup jelas.

Ayat (3)  
Cukup jelas.

Pasal 13

Ayat (1)  
Cukup jelas.

Ayat (2)  
Cukup jelas.

Ayat (3)  
Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Ayat (1)  
Cukup jelas.

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR	
BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PARAF
	



Ayat (2)  
Cukup jelas.  
Ayat (3)  
Cukup jelas.  
Ayat (4)  
Cukup jelas.  
Ayat (5)  
Cukup jelas.  
Ayat (6)  
Cukup jelas.  
Ayat (7)  
Cukup jelas.

Pasal 16  
Ayat (1)  
Cukup jelas.  
Ayat (2)  
Cukup jelas.



Pasal 17  
Ayat (1)  
Cukup jelas.

Ayat (2)  
Huruf b  
Spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan). Contoh:  
- Kapasitas mesin (cc) dan transmisi (*automatic* atau *manual*) untuk kendaraan roda 2 (dua);  
- Kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) computer;  
- Bandwidth (kecepatan transfer data) untuk langganan internet;  
- Dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olah raga;  
- Dan sebagainya.

Pasal 18  
Ayat (1)  
Cukup jelas.  
Ayat (2)  
Cukup jelas.  
Ayat (3)  
Cukup jelas.  
Ayat (4)  
Cukup jelas.

Pasal 19  
Ayat (1)  
Cukup jelas.  
Ayat (2)  
Cukup jelas.  
Ayat (3)  
Cukup jelas.  
Ayat (4)  
Cukup jelas.

Pasal 20  
Ayat (1)  
Cukup jelas.

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR	
BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PARAF
	

Ayat (2)  
Cukup jelas.

Pasal 21  
Ayat (1)  
Cukup jelas.  
Ayat (2)  
Cukup jelas.  
Ayat (3)  
Cukup jelas.  
Ayat (4)  
Cukup jelas.  
Ayat (5)  
Cukup jelas.  
Ayat (6)  
Cukup jelas.

Pasal 22  
Cukup jelas.

Pasal 23  
Ayat (1)  
Cukup jelas.  
Ayat (2)  
Cukup jelas.

Pasal 24  
Ayat (1)  
i. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diawasi oleh Bupati Kaur dan Masyarakat setempat.  
ii. Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf i, dapat didelegasikan kepada Camat.

Ayat (2)  
Cukup jelas.  
Ayat (3)  
Cukup jelas.

Pasal 25  
Ayat (1)  
Cukup jelas.  
Ayat (2)  
Cukup jelas.  
Ayat (3)  
Cukup jelas.

Pasal 26  
Ayat (1)  
Cukup jelas.  
Ayat (2)  
Cukup jelas.  
Ayat (3)  
Cukup jelas.  
Ayat (4)  
Cukup jelas.  
Ayat (5)  
Cukup jelas.  
Ayat (6)  
Cukup jelas.

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PARAF



Pasal 27  
Cukup jelas.

Pasal 28  
Cukup jelas.

Pasal 29  
Cukup jelas.

Pasal 30  
Cukup Jelas.

Pasal 31  
Cukup Jelas.

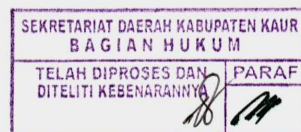
TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN KAUR TAHUN 2016 NOMOR :



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KAUR  
NOMOR : 06 TAHUN 2016  
TANGGAL : 4 Januari 2016

DAFTAR CONTOH FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA

NO	CONTOH FORMAT	JENIS FORMAT
1	Surat Permintaan Penawaran	Form_PBJD.A
2	Surat Penawaran Harga	Form_PBJD.B
3	Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/Jasa	Form_PBJD.C
4	Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi	Form_PBJD.D
5	Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi	Form_PBJD.E
6	Surat Persetujuan Penawaran	Form_PBJD.F
7	Surat Perjanjian Kerjasama	Form_PBJD.G
8	Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.H
9	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.I
10	Berita Acara Pembayaran	Form_PBJD.J
11	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.K
12	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan	Form_PBJD.L
13	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.M
14	Surat Pesanan	Form_PBJD.N
15	Surat Kesanggupan Kerja	Form_PBJD.O
16	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan berdasarkan Surat pesanan	Form_PBJD.P



**BUPATI KAUR**  
  
**HERMEN MALIK**



## 1. Contoh Format Surat Permintaan Penawaran

## TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA..... KECAMATAN.....KABUPATEN KAUR  
 Jalan..... Nomor..... Telp .....

Nomor : .....\*), .....2016  
 Sifat : Penting Kepada  
 Lampiran : ..... Yth.  
 Perihal : Permintaan Penawaran Direktur/Pimpinan/Pemilik  
 Pengadaan Barang/Jasa di  
 .....

Sehubungan dengan akan dilaksanakan Kegiatan  
 ..... yang didalamnya terdapat  
 Pekerjaan .....

Adapun Spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

1. Ruang Lingkup Pekerjaan .....
2. Daftar barang/ jasa

No	Jenis Barang/ Jasa	Volume	Satuan

Selanjutnya, Apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan ..... tersebut, diminta segera mengajukan surat penawaran.

Surat penawaran ditujukan kepada Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Kaur dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp. 6.000 dan harus sudah kami terima tanggal ..... 2015.
2. Surat Penawaran dilampiri :
  - a. Daftar rincian penawaran harga barang/ jasa termasuk pajak, bea materai dan jasa pengadaan ;
  - b. Photo copy surat ijin usaha perdagangan (SIUP); dan
  - c. Photo copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian Permintaan Penawaran Pengadaan Barang / jasa ini kami sampaikan, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

MENGETAHUI  
 KEPALA DESA .....

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
 DESA.....  
 KETUA



## 2. Contoh Format Surat Harga

KOP PENYEDIA BARANG/ JASA

Nomor : .....\*), .....2016  
 Sifat : Penting  
 Lampiran : 1 (satu) Berkas  
 Perihal : Penawaran Harga

Kepada  
 Yth. Ketua Tim Pengelola  
 Kegiatan Desa

di  
 .....

Menanggapi surat Saudara tanggal .....  
 2016. Nomor : ..... Perihal Permintaan  
 Penawaran Pengadaan Barang / Jasa, maka bersama ini kami  
 mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan  
 tersebut.

Adapun harga penawaran yang kami ajukan adalah  
 sebesar Rp. .... (..... Rupiah)  
 dengan rincian sebagaimana terlampir.

Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini  
 kami lampirkan :

1. Daftar rincian penawaran harga barang / jasa termasuk pajak, bea materai dan jasa penggandaan
2. Foto copy Surat ijin Usaha Perdagangan (SIUP) ; dan
3. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

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

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

.....

.....

\*) : Diisi Nama Kabupaten, Alamat Penyedia Barang / Jasa





### 3. Contoh Daftar Rincian Penawaran Harga Barang / Jasa

**KOP PENYEDIA BARANG/ JASA**

**DAFTAR RINCIAN PENAWARAN HARGA BARANG / JASA SUDAH TERMASUK  
PAJAK- PAJAK KEPADA NEGARA DAN BEA MATERAI**

[illegible]

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

.....

---

\*) : Diisi Nama Kabupaten, Alamat Penyedia Barang / Jasa



## 4. Contoh Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi

## TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN KAUR

Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....  
.....\*)

Nomor : .....  
 Sifat : Penting  
 Lampiran : .....  
 Perihal : Klarifikasi dan Negosiasi

.....\*), .....2016

Kepada  
 Yth. Direktur/ Pimpinan  
 /Pemilik

di

.....

Menanggapi surat Saudara tanggal .....  
 2016. Nomor : ..... Perihal Penawaran Harga,  
 Bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

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

Hari : .....  
 Tanggal : .....  
 Jam : .....  
 Tempat : .....  
 Acara : .....

Demikian untuk manjadikan maklum dan atas  
 kehadirannya disampaikan terima kasih

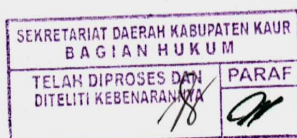
MENGETAHUI  
 KEPALA DESA .....

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
 DESA .....  
 KETUA

.....

.....

\*) : Diisi Nama Desa





## 5. Contoh Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

Nomor : .....

Pekerjaan : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun  
Dua Ribu ..... pada Pukul ..... WIB dengan  
mengambil tempat di ....., kami yang bertandatangan di  
bawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pekerjaan  
.....

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa  
.....Kecamatan ..... Kabupaten/Kota  
..... dengan pihakPenyedia Barang/Jasa dari .....

Pada saat klarifikasi dan negosiasi harga, pihak Penyedia  
Barang/Jasa yang dihadiri oleh ..... menyatakan hal-hal  
sebagai berikut :

1. Bahwa pihak Penyedia Barang/Jasa dari ..... menyatakan  
telah menerima semua surat yang berkaitan dengan proses pekerjaan  
.....
2. Bahwa pihak Penyedia Barang/Jasa dari ..... menyambut  
baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah  
diberikan selama ini dan semoga kerjasama yang telah berjalan dapat  
dilanjutkan.

Adapun mengenai pengajuan penawaran untuk melaksanakan  
pekerjaan tersebut disampaikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Besarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh Penyedia  
Barang/jasa dari ..... adalah sebesar  
Rp.....(.....Rupiah)  
termasuk beban pajak dan bea materai.
- b. Adapun mengenai rincian jumlah penawaran dapat dilihat dalam  
lampiran surat penawaran harga.
- c. Setelah dilakukan beberapa pembicaraan baik menyangkut negosiasi  
serta beberapa klarifikasi maka kedua belah pihak secara bersama-sama  
telah menyepakati pengurangan atas penawaran yang diajukan Penyedia  
Barang/Jasa dari ..... sebesar Rp.....  
(.....Rupiah)  
menjadi sebesar Rp. .... (.....Rupiah)  
termasuk beban pajak dan bea materai yang harus dibayar Penyedia  
Barang/Jasa dari..... dan selanjutnya Penyedia  
Barang/Jasa dari .....akan membuat dan menyampaikan  
Surat Penawaran yang baru sesuai hasil kesepakatan ini dengan rincian  
sebagai berikut :

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
Jumlah					
(.....)					( Rupiah)

d. Kesepakatan lain yang dihasilkan pada saat klarifikasi dan negosiasi harga adalah bahwa masing-masing pihak bersepakat untuk menuangkan proses kerjasama ini dalam bentuk surat perjanjian kerjasama yang akan dibuat setelah proses klarifikasi dan negosiasi harga disepakati dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

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

.....\*)......2016

DIREKTUR/ PIMPINAN/ PEMILIK

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA .....  
KETUA

.....  
.....  
MENGETAHUI  
KEPALA DESA.....  
.....

\*) : Diisi Nama Desa





## 6. Contoh Surat Persetujuan Penawaran

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN KAUR  
 Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....  
 .....\*)

Nomor : ..... \*) , ..... 2016  
 Sifat : Penting  
 Lampiran : 1 (satu) bendel  
 Perihal : Persetujuan Penawaran

Kepada  
 Yth. Direktur/ Pimpinan  
 /Pemilik

di  
 .....

Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga  
 Nomor : ..... tanggal ..... 2016,  
 maka pada prinsipnya kami tidak keberatan dan dapat  
 menerima dengan penawaran harga yang telah disepakati  
 sebesar Rp. .... (.....  
 Rupiah).

Sehubungan hal tersebut, diminta kehadiran saudara  
 pada :

Hari : .....  
 Tanggal : .....  
 Jam : .....  
 Tempat : .....  
 Acara : .....

Demikian untuk manjadikan Perhatian dan atas  
 kehadirannya disampaikan terima kasih

MENGETAHUI  
 KEPALA DESA .....

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
 DESA .....  
 KETUA

\*) : Diisi Nama Desa



## 7. Contoh Surat Perjanjian Kerjasama

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor : .....

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

I. Nama : .....  
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Kaur  
 Alamat : Jalan .....

Selanjutnya disebut Pihak PERTAMA

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

Selanjutnya disebut Pihak KEDUA

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

## Pasal 1

## RUANG LINGKUP PEKERJAAN

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

## Pasal 2

## NILAI PEKERJAAN

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

## Pasal 3


## HAK DAN KEWAJIBAN

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

## Pasal 4

## JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah .... (.....)  
 hari kerja mulai tanggal ..... 2016 sampai dengan tanggal ..... 2016  
 sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal .....  
 ..... 2016.

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR	
BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PARAF 

Pasal 5  
FORCE MAJEURE

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

Pasal 6  
SANKSI

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

1. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
2. membayar denda sebesar ..... % dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp. .... (..... Rupiah).
3. gugatan secara perdata, dan/atau
4. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.

Pasal 7  
KETENTUAN PENUTUP

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

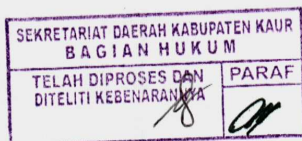
.....\*) .....2016

PIHAK KEDUA  
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK  
.....

PIHAK PERTAMA  
KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA.....

.....  
.....  
MENGETAHUI  
KEPALA DESA .....

.....  
\*) : Diisi Nama Desa





## 8. Contoh Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor : ..... \*) .....2016  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Perihal : Penyerahan Hasil Pekerjaan

Kepada  
Yth. Ketua Tim Pengelola  
Kegiatan Desa

di  
.....

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

Demikian untuk menjadikan pemeriksaan dan atas kerjasamanya  
disampaikan terima kasih.

..... \*) .....2016

Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

.....

\*) : Diisi Nama Kabupaten Alamat Penyedia Barang / Jasa



9. Contoh Berita Acara Pemeriksaan Hasil P

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN**

Nomor : .....

Pekerjaan : .....

Pada hari ini ..... Tanggal .....  
Ribu Enam Belas pada Pukul .....

.....  
kami yang bertandatangan di bawah  
melakukan pemeriksaan atas pekerjaan  
Barang/Jasa dari .....

Pemeriksaan hasil pekerjaan dipir  
Kegiatan Desa ..... Kecamatan  
dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dar  
Pada saat pemeriksaan hasil pekerja  
dihadiri oleh ....., de

1. Bahwa Tim Pengelola Kegiatan D  
..... Kabupaten Kaur mer  
pekerjaan yang telah diserahkan  
dari..... d  
disepakati bersama.

2. Penyedia Barang/Jasa menyambut bai  
atas kepercayaan yang telah dberikan.

Demikian Berita Acara ini dibuat re  
bermeterai cukup dan mempunyai kek  
dipertanggungjawabkan sesuai peratu  
berlaku.


Direktur/ Pimpinan/ Pemilik  
.....

.....

Mengetahu  
Kepala Desa .....

.....

\*) : Diisi Nama Desa

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR	
BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PARAF 

## 10. Contoh Berita Acara Pembayaran

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Enam Belas bertempat di ....., telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan ..... antara :

I. Nama : .....  
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Kaur  
 Alamat : Jalan .....

Selanjutnya disebut Pihak PERTAMA

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

Selanjutnya disebut Pihak KEDUA

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... tanggal....., .....2016 atas pekerjaan ....., telah membayar kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. .... (..... Rupiah).

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor : ..... tanggal ..... 2016 atas pekerjaan ....., telah melaksanakan pekerjaan ..... sesuai permintaan PIHAK PERTAMA dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp..... (.....Rupiah). Pembayaran tersebut disaksikan oleh ....., Jabatan Kepala Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Kaur.

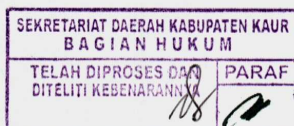
Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....\*) .....2016

Direktur/ Pimpinan/ Pemilik

Tim Pengelola Kegiatan  
 Desa.....  
 Ketua

Mengetahui  
 Kepala Desa .....





## 11. Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan

## BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....

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

I. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Kaur

Alamat : Jalan .....

Selanjutnya disebut Pihak PERTAMA

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

Selanjutnya disebut Pihak KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan ..... dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... tanggal ..... 2016. PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan ..... dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... tanggal .... 2016.

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

.....\*) .....2016

Direktur/ Pimpinan/ Pemilik

.....

Ketua Tim Pengelola Kegiatan  
Desa.....  
Ketua

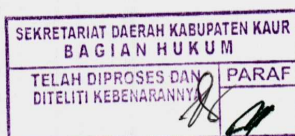
.....

.....

Mengetahui  
Kepala Desa .....

.....

\*) : Diisi Nama Desa



## 12. Contoh Laporan Pelaksanaan Pekerjaan

## TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN/KOTA .....  
 Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....  
 .....\*)

Nomor : ..... \*) , .....2016  
 Sifat : Penting  
 Lampiran : 1 (satu) Berkas  
 Perihal : Laporan Pelaksanaan  
 Pekerjaan  
 Kepada  
 Yth. Kepala Desa  
 di  
 .....

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa.....  
 Kecamatan .....Kabupaten ..... Nomor : .....  
 Tahun ..... tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Desa  
 ..... Kecamatan ..... Kabupaten .....  
 Tahun Anggaran 2016, bersama ini kami laporkan dengan hormat bahwa  
 pekerjaan ..... telah selesai dilaksanakan pada  
 tanggal ..... 2016.

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

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
 DESA .....  
 KETUA

\*) : Diisi Nama Desa



## 13. Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENYELESAIAN  
HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Enam Belas bertempat di ....., telah dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan ..... antara :

I. Nama : .....  
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Kaur  
 Alamat : Jalan .....

Selanjutnya disebut Pihak PERTAMA

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

Selanjutnya disebut Pihak KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menyerahkan penyelesaian hasil pekerjaan ..... dalam keadaan baik kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA telah menerima penyelesaian hasil pekerjaan ..... dalam keadaan baik dari PIHAK PERTAMA.

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

.....\*) .....2016

Kepala Desa

.....

Ketua Tim Pengelola Kegiatan

Desa.....

Ketua

.....

.....

\*) : Diisi Nama Desa

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAU BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PARAF
	



## 14. Contoh Laporan Pelaksanaan Pekerjaan

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN/KOTA .....

Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....

.....\*)

Nomor : ..... \*) , .....2016

Sifat : Penting

Lampiran : -----

Perihal : Pesanan                      Pengadaan                      Kepada

Barang/ Jasa                      Yth. ....

di

.....

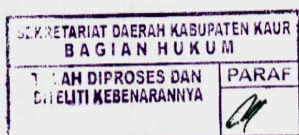
Sehubungan dengan Pelaksanaan Kegiatan ..... pada pekerjaan ..... bersama ini kami bermaksud memesan ..... dengan rincian sebagai Berikut :

No	Nama barang/ Jasa	Volume	Satuan	Keterangan

Demikian surat pesanan ini kami sampaikan dan atas kesediaannya disampaikan terima kasih

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA .....  
KETUA

\*) : Diisi Nama Desa





16. Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan berdasarkan Surat Pesanan.

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Enam Belas hasil pekerjaan ..... antara :

I. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Kaur

Alamat : Jalan .....

Selanjutnya disebut Pihak PERTAMA

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

Selanjutnya disebut Pihak KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan ..... dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Pesanan tanggal ..... 2016 Nomor : ..... 2016.

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan ..... dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Pesanan tanggal .... 2016. Nomor : .....2016.

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

.....\*) .....2016

Direktur / Pimpinan / Pemilik

Ketua Tim Pengelola Kegiatan  
Desa.....  
Ketua

Mengetahui  
Kepala Desa .....

\*) : Diisi Nama Desa

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PARAF
	