



SALINAN

BUPATI BANDUNG

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 57 TAHUN 2014

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
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. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembangan Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembangan Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
12. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;
13. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2013 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 91);
14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Perpres No 70 tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);

15. 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;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
17. Peraturan Kepala LKPP Nomor 13 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1367);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2005 Nomor 4 Seri D);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Perimbangan Desa di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2006 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 24 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Perimbangan Desa di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2009 Nomor 24);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 2);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 17 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 17);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 16 Tahun 2010 Tentang Pedoman Perencanaan Pembangunan Desa di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2010 Nomor 16);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2013 tentang Partisipasi Masyarakat dan Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2013 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Definisi

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Bupati adalah Bupati Bandung.
3. 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.
4. Pemerintah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
5. Kepala Desa adalah Kepala Pemerintah Desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Kepala Desa.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
7. Pengadaan Barang/Jasa di Desa 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.
8. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
9. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
10. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat 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.
11. Tim Asistensi/Tim Teknis adalah tim yang dibentuk Bupati dengan tugas dan fungsi meningkatkan kapasitas SDM dan memberikan layanan konsultasi Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
12. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat desa.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang dibiayai dengan dana APBDesa.
- (2) Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati 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.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 3

- (1) Ruang lingkup pengaturan pengadaan barang/jasa di desa dalam Peraturan Bupati ini meliputi :
  - a. pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
  - b. pengadaan barang/jasa melalui penyedia;
  - c. pengawasan, pembayaran, pelaporan dan serah terima.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, tidak termasuk dalam ruang lingkup 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 PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

### Pasal 4

- (1) Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
  - a. efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
  - b. efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
  - c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia Barang/Jasa yang berminat;
  - d. pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
  - e. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan
  - f. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggung jawab, mencegah kebocoran, dan pemborosan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa di Desa pada prinsipnya dilakukan secara Swakelola dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat, untuk memperluas kesempatan kerja, dan pemberdayaan masyarakat setempat.

- (4) Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) yang tidak dapat dilaksanakan secara Swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.

#### BAB IV

#### RENCANA PENGADAAN BARANG/JASA

#### Pasal 5

- (1) Kepala Desa selaku penanggung jawab keuangan di desa menyusun dokumen Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang meliputi :
- a. Penyusunan dan penetapan rencana pengadaan dan anggaran yang akan dibiayai Desa tertuang dalam APBDesa;
  - b. Identitas dan analisa kebutuhan;
  - c. Penyusunan Petunjuk Operasional (PO).
- (2) Kepala Desa selaku penanggung jawab kegiatan mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa ditempat pengumuman yang mudah dilihat oleh masyarakat luas di desanya.
- (3) Identifikasi dan Analisa Kebutuhan yang meliputi:
- a. identifikasi kebutuhan barang/jasa yang dibutuhkan sesuai rencana kerja desa;
  - b. dalam mengidentifikasi kebutuhan menelaah barang/jasa yang sudah ada dan dimiliki oleh desa, untuk mengetahui kebutuhan riil;
  - c. hasil identifikasi kebutuhan riil dituangkan dalam rencana anggaran untuk dibahas bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa;
  - d. selanjutnya Kepala Desa melakukan analisa untuk menentukan cara pelaksanaan pengadaan dan penerapan kebijakan umum pengadaan.
- (4) Penyusunan Rencana Penganggaran Pengadaan Barang/Jasa:
- a. Kepala Desa menetapkan rencana penganggaran pengadaan barang/jasa yang meliputi biaya barang/jasa itu sendiri, biaya pendukung dan biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan barang/jasa sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
  - b. Biaya pendukung dapat berupa biaya pemasangan, biaya pengangkutan dan biaya pelatihan;
  - c. Biaya administrasi dapat berupa :
    - 1) honorarium pejabat pelaksana pengadaan (Penanggung jawab, TPK);
    - 2) biaya penggandaan dokumen-dokumen pengadaan;
    - 3) biaya uji coba barang/jasa sebelum diterima oleh TPK.
- (5) Penyusunan Petunjuk Operasional (PO):
- a. Kepala Desa menetapkan Petunjuk Operasional (PO) sebagai pedoman kerja bagi pelaksana pengadaan barang/jasa;
  - b. Petunjuk Operasional (PO) di dalamnya memuat sekurang-kurangnya:
    - 1) nama kegiatan;
    - 2) maksud dan tujuan;
    - 3) lingkup kegiatan;
    - 4) jumlah perkiraan kebutuhan anggaran;
    - 5) rincian anggaran;

- 6) spesifikasi teknis barang;
- 7) jenis dan jumlah bahan/material yang diperlukan;
- 8) tenaga kerja/teknis (untuk konstruksi);
- 9) output atau keluaran yang diharapkan;
- 10) manfaat hasil kegiatan.

## BAB V

### PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

#### Pasal 6

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Desa dilaksanakan oleh TPK.
- (2) TPK ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa;
- (3) TPK terdiri dari :
  - a. unsur Pemerintah Desa;
  - b. unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (4) TPK berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan paling banyak 5 (lima) orang, terdiri dari :
  - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;
  - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota;
  - c. anggota-anggota.
- (5) Untuk dapat diangkat sebagai TPK harus memenuhi kriteria sebagai berikut :
  - a. memiliki integritas;
  - b. memiliki disiplin tinggi;
  - c. memiliki tanggung jawab dan manajerial untuk melaksanakan tugas;
  - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap dan tidak terlibat KKN.
- (6) TPK mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
    - 1) spesifikasi teknis barang/jasa;
    - 2) rencana anggaran dan biaya (RAB);
    - 3) rencana kebutuhan bahan material, tenaga, peralatan dan jadwal pelaksanaan.
  - b. TPK mengusulkan perubahan RAB, Spesifikasi teknis jika terdapat ketidaksesuaian di lapangan;
  - c. menilai dan mengevaluasi penawaran baik administrasi, teknis maupun harga dari penyedia;
  - d. menyetujui bukti pembelian dan menandatangani kuitansi pembayaran;
  - e. menandatangani surat perjanjian Pengadaan Barang/Jasa dengan penyedia;
  - f. mengendalikan, melaksanakan dan memeriksa hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai spesifikasi atau ketentuan yang tertuang dalam surat perjanjian/kontrak;
  - g. menerima hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan dan pengujian;

- h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran kepada Kepala Desa;
  - i. menyimpan dan menjaga keseluruhan dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
  - j. menyampaikan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa.
- (7) Dalam menyusun rencana anggaran Pengadaan Barang/Jasa di Desa harus berpedoman pada Standar Harga Satuan dan Upah Kabupaten Bandung Tahun Anggaran yang berlaku.

## BAB VI

### PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

#### Bagian Kesatu

#### Ketentuan Umum

#### Pasal 7

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh penanggung jawab anggaran atau kelompok masyarakat.
- (2) Kegiatan perencanaan Swakelola dimuat dalam Petunjuk Operasional (PO).
- (3) Penyusunan jadwal kegiatan Swakelola dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan pelaporan pekerjaan.
- (4) Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (5) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan cara Swakelola.

#### Bagian Kedua

#### Perencanaan

#### Pasal 8

- (1) TPK menetapkan Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi:
  - a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
  - c. gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi sederhana);
  - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
  - e. perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).
- (2) Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan/atau rencana kerja harian;



## Bagian Ketiga

## Pelaksanaan

## Pasal 9

- (1) Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan Swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola;
  - b. kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK;
- (2) Pelaksanaan Swakelola dilakukan sebagai berikut:
  - a. TPK mengkaji ulang jadwal pelaksanaan, kebutuhan tenaga, kebutuhan bahan, peralatan atau suku cadang dan pengukuran dilokasi pekerjaan;
  - b. TPK mendatangkan dan mengatur tenaga kerja, bahan, peralatan atau suku cadang sesuai jadwal yang telah ditentukan;
  - c. penggunaan tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
  - d. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
  - e. UP/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan, dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
  - f. kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;
  - g. kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan
  - i. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh TPK atau pelaksana yang ditunjuk, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
- (3) kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swakelola, dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
- (4) Khusus untuk pekerjaan konstruksi:
  - a. ditunjuk satu orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK 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 (tenaga tukang dan/atau mandor).

## BAB VII

## PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

## Bagian Kesatu

## Ketentuan Umum

## Pasal 10

- (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) Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya.
- (3) Penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. memenuhi perijinan sesuai peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan usahanya;
  - b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa;
  - c. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. sebagai wajib pajak telah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan).
  - e. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan oleh pihak yang berwenang dan tidak masuk daftar hitam.
- (4) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- (5) Contoh pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola dan kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa, tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

## Rencana Pelaksanaan

## Pasal 11

- (1) TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan meliputi:
  - a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut.
  - b. Dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan.
  - c. Spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan).
  - d. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan).
  - e. RAB sudah memperhitungkan pajak-pajak dan retribusi sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Contoh spesifikasi teknis barang/jasa yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketiga

## Pelaksanaan

## Pasal 12

Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia meliputi:

- a. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,-(lima puluh juta rupiah);
- b. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah); dan
- c. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,-(dua ratus juta rupiah).

## Paragraf 1

Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan  
Rp 50.000.000,-(lima puluh juta rupiah)

## Pasal 13

Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,-(lima puluh juta rupiah) dilaksanakan dengan ketentuan :

- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
- b. Pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa.
- c. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- d. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

## Paragraf 2

Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 50.000.000,-  
(lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,-  
(dua ratus juta rupiah)

## Pasal 14

Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan dengan ketentuan :

- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
- b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan TPK dengan cara meminta 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 berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga.
- d. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- e. Untuk pengadaan barang/jasa lainnya bukti perjanjian berupa Surat Pesanan (SP) dan untuk pekerjaan jasa konstruksi, bukti perjanjian berupa Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).

- f. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

### Paragraf 3

Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,-  
(dua ratus juta rupiah)

### Pasal 15

Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,-(dua ratus juta rupiah) dilaksanakan dengan ketentuan :

- a. TPK 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 tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga.
- c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua Penyedia Barang/Jasa yang memasukan penawaran.
- d. Apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan :
  1. dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan.
  2. dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut.
  3. tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
- e. Apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- f. Negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan huruf 2 angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- g. Hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia Barang/Jasa 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.

### Pasal 16

- (1) Contoh penawaran tertulis yang dibuat oleh TPK dan penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b dan huruf c, serta Pasal 15 huruf a dan huruf b, tercantum dalam lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (2) Contoh berita acara dan surat perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf g, tercantum dalam lampiran V dan Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 4

#### Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

#### Pasal 17

- (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 ayat(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.

### BAB VIII

#### PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

#### Pasal 18

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diawasi oleh Bupati dan masyarakat setempat.
- (2) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat(1) didelegasikan kepada Camat.

#### Pasal 19

Pembayaran atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola dan/atau melalui Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
2. bukti sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus mendapatkan pengesahan oleh Sekretaris Desa untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud.

#### Pasal 20

- (1) Kemajuan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa.
- (2) Setelah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), TPK menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung.

Ditetapkan di Soreang  
pada tanggal 27 Oktober 2014

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M NASER

Diundangkan di Soreang  
pada tanggal 27 Oktober 2014

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG,


ttd

SOFIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2014 NOMOR 58

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**DICKY ANUGRAH, SH, M.Si**

**Pembina**

**NIP. 19740717 199803 1 003**

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BANDUNG  
NOMOR : 57 TAHUN 2014  
TANGGAL : 27 Oktober 2014  
TENTANG : TATA CARA PENGADAAN  
BARANG/JASA DI DESA

CONTOH KEBUTUHAN BARANG/JASA

1. Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola antara lain :
  - Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan desa seperti pembelian semen, besi beton, dan lain-lain jenis bahan bangunan yang dapat mendukung pelaksanaan swakelola untuk pembangunan jembatan desa.
  - Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan jembatan desa seperti sewa Excavator untuk penggalian podasi jembatan, Mesin Molen untuk membuat campuran beton, dan lain-lain jenis peralatan yang dibutuhkan dan perlu disewa berdasarkan pertimbangan teknis dan volume pekerjaan sehingga perlu di sewa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pembangunan.
  - Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan tempat Posyandu.
  - Dan sebagainya.
2. Contoh kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa antara lain:
  - Pembelian Komputer, Printer, dan Kertas.
  - Langganan internet.
  - Pembelian Meja, Kursi, dan alat kantor.
  - Dan sebagainya.

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M NASER

## LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 57 TAHUN 2014

TANGGAL : 27 Oktober 2014

TENTANG : TATA CARA PENGADAAN  
BARANG/JASA DI DESA

## CONTOH SPESIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA

Contoh spesifikasi teknis barang/jasa yang diperlukan untuk penyusunan rencana pengadaan:

- Kapasitas mesin (cc) dan transmisi (automatic atau manual ) untuk kendaraan roda 2 (dua).
- Kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) Komputer.
- Bandwidth (kecepatan transfer data) untuk langgaran internet
- Dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olah raga.
- Dan sebagainya.

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M NASER



## LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 57 TAHUN 2014

TANGGAL : 27 Oktober 2014

TENTANG : TATA CARA PENGADAAN  
BARANG/JASA DI DESACONTOH PENAWARAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIBUAT  
OLEH TPK KEPADA PENYEDIA BARANG/JASA**TIM PENGELOLA KEGIATAN**

DESA.....KECAMATAN ..... KABUPATEN BANDUNG

Alamat .....

..... ( tempat/tgl/bln/tahun)

Nomor : ..... Kepada  
 Lampiran : ..... Yth. ....  
 Perihal : Penawaran Pengadaan Barang/jasa di-

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa .....

Kecamatan ..... Kabupaten Bandung.

Alamat : .....

Dalam rangka mendukung pelaksanaan :

Kegiatan : ..... Lokasi

: .....

Dengan ini kami menawarkan pengadaan barang/jasa sebagai berikut:

| No. | Nama Barang/ Jasa /<br>Ruang Lingkup<br>Pekerjaan | Volume/<br>Satuan | Spesifikasi | Keterangan |
|-----|---|-------------------|-------------|------------|
|     |   |                   |             |            |

Selanjutnya kami mohon agar dapat menyampaikan penawaran atas pengadaan barang/jasa tersebut diatas dengan mencantumkan nama barang/jasa, volume/satuan, spesifikasi dan harga.

Demikian untuk maklum dan terimakasih.

Ketua TPK,

.....

Keterangan : Jika uraian barang/jasa tidak dapat dimuat pada kolom di atas, maka dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data pendukung lainnya.

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M NASER

## LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 57 TAHUN 2014

TANGGAL : 27 Oktober 2014

TENTANG : TATA CARA PENGADAAN  
BARANG/JASA DI DESA

## CONTOH PENAWARAN YANG DIBUAT OLEH PENYEDIA BARANG/JASA

**KOP PENYEDIA JASA**

Nomor : ..... ( tempat/tgl/bln/tahun)  
 Lampiran : ..... Kepada  
 Perihal : Penawaran Barang/jasa Yth. Ketua TPK Desa  
 di-  
 .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
 Jabatan : Direktur/Pimpinan/atau sebutan dengan nama lain atas nama  
 perusahaan  
 Alamat : .....

Berdasarkan Surat Ketua TPK Desa..... Kecamatan ..... Kabupaten  
 Bandung Nomor ..... Tanggal ..... Tahun ..... Perihal Penawaran  
 Pengadaan Barang/Jasa, maka dengan ini kami menawarkan barang/jasa  
 sebagai berikut:

| No.    | Nama<br>Barang/ Jasa<br>/ Ruang<br>Lingkup<br>Pekerjaan | Volume/<br>Satuan | Spesifikasi | Harga<br>Satuan | Jumlah<br>Harga        | Ket. |
|--------|---|-------------------|-------------|-----------------|------------------------|------|
|        |   |                   |             |                 |                        |      |
| Jumlah |   |                   |             |                 | Rp.....<br>(terbilang) |      |

Demikian untuk maklum dan terimakasih.

Penyedia  
Barang/Jasa

.....

Keterangan : Jika uraian barang/jasa tidak dapat dimuat pada kolom diatas, maka  
 dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data pendukung lainnya.

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M NASER

## LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 57 TAHUN 2014

TANGGAL : 27 Oktober 2014

TENTANG : TATA CARA PENGADAAN  
BARANG/JASA DI DESA

## CONTOH BERITA ACARA NEGOSIASI / KLARIFIKASI

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**DESA..... KECAMATAN ..... KABUPATEN BANDUNG  
Alamat .....BERITA ACARA NEGOSIASI / KLARIFIKASI

Pekerjaan : ..... ( uraian lingkup pekerjaan )  
 Nomor : .....  
 Tanggal : .....  
 Lampiran : .....

Pada hari ini..... Tanggal ..... Tahun ..... dimulai pada pukul..... dengan mengambil tempat di ....., Yang bertanda tangan di bawah ini ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa ..... Kecamatan..... Kabupaten Bandung Tahun Anggaran ..... Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa.....Nomor..... tanggal .....bulan ..... tahun .....telah melaksanakan negosiasi/klarifikasi terhadap penawaran untuk pekerjaan tersebut di atas yang diajukan oleh ..... ( contoh CV...../ TOKO...../ UD..... ) yang dihadiri oleh anggota Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan wakil dari penyedia barang/jasa.

Hasil Negosiasi / Klarifikasi adalah sebagai berikut:

| No. | Uraian Pekerjaan | Spesifikasi                           | Harga Penawaran (Rp.) | Harga Negosiasi (Rp.) | Keterangan   |
|-----|------------------|---------------------------------------|-----------------------|-----------------------|--|
|     |                  | Memenuhi / tidak memenuhi persyaratan |                       |                       | Diterima/Tidak Diterima ( Berdasarkan pertimbangan spesifikasi dan harga ) |

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

Nama : .....

Tanda Tangan : .....

Setuju Penyedia Barang/Jasa

Nama : .....

Tanda Tangan : .....

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M NASER

## LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 57 TAHUN 2014  
TANGGAL : 27 Oktober 2014  
TENTANG : TATA CARA PENGADAAN  
BARANG/JASA DI DESA

CONTOH SURAT PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA  
TPK DAN PENYEDIA BARANG/JASA

**PERJANJIAN KERJASAMA**

**Nomor : .....**

Pada hari ini ..... tanggal ..... tahun ..... Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
- Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa ..... Kecamatan  
.....Kabupaten Bandung.
- Alamat : .....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : .....
- Jabatan : ..... ( atas nama penyediabarang/jasa )
- Alamat : .....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan hasil Berita Acara Negosiasi/Klarifikasi nomor .....tanggal..... tahun  
..... atas pekerjaan ....., PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA menyatakan  
setuju/sepakat dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Lingkup Pekerjaan :..... ( menguraikan lingkup pekerjaan sesuai spesifikasi, lokasi, jumlah atau volume )
2. Nilai Pekerjaan Rp..... ( dengan huruf )
3. Hak dan Kewajiban Para Pihak.
  - a. PIHAK KESATU mempunyai hak untuk meneliti, menerima, menolak atau memerintahkan PIHAK KEDUA untuk menyempurnakan atau mengganti barang/jasa yang diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila tidak sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi /klarifikasi antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA;
  - b. PIHAK KESATU mempunyai kewajiban untuk membantu penyelesaian pembayaran atas pekerjaan yang telah diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan kewajibannya atas pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK;
  - c. PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban untuk melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, waktu, jumlah atau volume pekerjaan pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK serta membayar pajak-pajak atau dalam bentuk lain sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
  - d. PIHAK KEDUA mempunyai hak untuk mendapat pembayaran apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi /klarifikasi antara KEDUA BELAH PIHAK;
4. Jangka waktu pelaksanaan selama ..... hari kalender mulai tanggal..... tahun.....sampai dengan tanggal .....tahun .....
5. Ketentuan keadaan kahar: ..... (menguraikan keadaan di luar dugaan, perkiraan dan kemampuan manusia yang mengakibatkan kerugian atau menghambat pelaksanaan pekerjaan seperti bencana alam, kerusakan, dan lain-lain untuk menjadi pertimbangan dalam penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian hak dan kewajiban para pihak );
6. Sanksi: ..... (menguraikan bentuk sanksi yang diberikan kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi ketentuan dalam pelaksanaan pekerjaan)

PIHAK KESATU  
Ketua TPK

PIHAK KEDUA  
Penyedia Barang/Jasa

BUPATI BANDUNG

ttd

DADANG M NASER

