



BUPATI SIDOARJO  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SIDOARJO  
NOMOR 54 TAHUN 2014

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI SIDOARJO,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa perlu menetapkan Peraturan Bupati Sidoarjo tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kotamadya dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.
2. Bupati adalah Bupati Sidoarjo.
3. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan berada di Daerah Kabupaten Sidoarjo.
4. Pemerintahan Desa adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Kabupaten Sidoarjo.
5. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa.
6. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh Masyarakat Desa sesuai dengan kebutuhan dan Mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat yaitu Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD), Tim Penggerak PKK Desa, RT - RW, Karang Taruna dan Lembaga Kemasyarakatan lainnya.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan peraturan desa.

8. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya PKPKDes adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
9. Pengadaan Barang/Jasa 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.
10. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
11. Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang direncanakan, dikerjakan dan/atau dilaksanakan sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
12. Tim Pengelola Kegiatan adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa di Desa.
13. Pejabat Pengelola Kegiatan adalah salah satu anggota Tim Pengelola Kegiatan dari unsur Pemerintah Desa yang ditetapkan oleh Kepala Desa untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
14. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan adalah Panitia yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk memeriksa dan menerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa di Desa.
15. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah salah satu anggota Panitia Penerima Hasil pekerjaan dari unsur Pemerintah Desa yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan untuk memeriksa dan menerima hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

## BAB II RUANG LINGKUP, PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini mengatur Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa).

### Pasal 3

Pengadaan Barang/Jasa di Desa 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 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.

#### Pasal 4

Tim Pengelola Kegiatan/Pejabat Pengelola Kegiatan, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggung jawab, mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 5

Tim Pengelola Kegiatan/Pejabat Pengelola Kegiatan dan Penyedia Barang/Jasa dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Surat Perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran.

#### Pasal 6

Pengadaan Barang/Jasa di Desa dilarang menggunakan bahan, material, dan/atau barang/alat yang dapat merusak lingkungan sekitar.

### BAB III ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

#### Bagian Pertama Pejabat Pengelola Kegiatan /Tim Pengelola Kegiatan

#### Pasal 7

Pengadaan Barang/Jasa di Desa dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Kegiatan/Tim Pengelola Kegiatan yang ditetapkan oleh Kepala Desa.

#### Pasal 8

- (1) Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 berjumlah gasal dan maksimal berjumlah 5 (lima) orang yang terdiri dari ketua dan sekretaris merangkap anggota berasal dari unsur pemerintah desa, sedangkan anggota berasal dari unsur lembaga kemasyarakatan

- (2) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah anggota aktif Lembaga Kemasyarakatan Desa dan memiliki kompetensi dibidangnya.
- (3) Susunan keanggotaan Tim Pengelola Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Ketua merangkap anggota,
  - b. Sekretaris merangkap anggota,
  - c. Anggota.

#### Pasal 9

- (1) Pejabat Pengelola Kegiatan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Desa sampai dengan nilai Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (2) Tim Pengelola Kegiatan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Desa di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

#### Bagian Kedua

#### Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan /Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

#### Pasal 10

Penerimaan dan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa di desa dilaksanakan oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang ditetapkan oleh Kepala Desa.

#### Pasal 11

- (1) Panitia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 berjumlah 3 (tiga) orang yang terdiri dari ketua dan sekretaris merangkap anggota berasal dari unsur pemerintah desa, sedangkan anggota berasal dari unsur lembaga kemasyarakatan.
- (2) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah anggota aktif Lembaga Kemasyarakatan Desa dan memiliki kompetensi dibidangnya.
- (3) Susunan keanggotaan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan terdiri dari :
  - a. Ketua merangkap anggota,
  - b. Sekretaris merangkap anggota,
  - c. Anggota.

#### Pasal 12

- (1) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan memeriksa dan menerima hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa sampai dengan nilai Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (2) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan memeriksa dan menerima hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

### Pasal 13

Pejabat Pengelola Kegiatan/Tim Pengelola Kegiatan dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan bertugas selama 1 (satu) tahun anggaran.

### Pasal 14

Bendahara Desa dilarang merangkap sebagai Pejabat Pengelola Kegiatan/Tim Pengelola Kegiatan dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

## BAB IV PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

### Bagian Pertama Swakelola

### Pasal 15

- (1) Pengadaan Barang/Jasa 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.
- (2) Pelaksanaan Swakelola oleh Tim Pengelola Kegiatan meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.

### Pasal 16

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi :

- a. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- b. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
- c. Gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi;
- d. Spesifikasi teknis; dan
- e. Perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).

### Pasal 17

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 Tim Pengelola Kegiatan ;
- c. Khusus untuk pekerjaan konstruksi :
  - 1 ditunjuk satu orang penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota Tim Pengelola

- Kegiatan yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan atau pekerjaan;
- 2 dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait atau tenaga ahli /teknis yang berasal dari Non PNS sesuai dengan keahlian dibidangnya; dan atau
  - 3 dapat dibantu oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).

#### Pasal 18

Pejabat Pengelola Kegiatan/Tim Pengelola Kegiatan 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 pajak, ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan.
- c. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja.

#### Pasal 19

Tim Pengelola Kegiatan wajib melakukan pengawasan dan melaporkan kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya secara periodik.

#### Bagian Kedua

Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa

#### Pasal 20

- (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 tukang batu, tukang kayu dan sejenisnya.
- (3) Selain dimaksud pada ayat 2, penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

#### Pasal 21

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dengan mekanisme :
  - a. pejabat pengelola kegiatan membeli langsung barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
  - b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, tanpa permintaan penawaran tertulis dan Penyedia

- Barang/Jasa tidak memberikan penawaran tertulis.
- c. pejabat pengelola kegiatan 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 Pejabat Pengelola Keuangan.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dengan mekanisme :
- a. tim pengelola kegiatan mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu (diutamakan yang berada di desa setempat) 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. tim pengelola kegiatan 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 (tawar-menawar) secara bersamaan.
    2. dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka Tim Pengelola Kegiatan 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 Tim Pengelola Kegiatan membatalkan proses pengadaan.
  - e. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d angka 3, maka Tim Pengelola Kegiatan melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
  - f. negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan huruf d angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah.
  - g. Hasil negosiasi dicantumkan dalam surat perjanjian antara Tim Pengelola Kegiatan 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 23

Tim Pengelola Kegiatan mengumumkan data pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman Kantor Desa dan papan/tempat berkumpulnya warga (pos ronda/kamling, pos RT/RW, pos karang taruna, dan sejenisnya) sekurang-kurangnya terdiri dari :

- a. nama barang/jasa atau pekerjaan yang diadakan;
- b. nama dan alamat penyedia barang/jasa;
- c. harga akhir hasil negosiasi (tawar menawar);
- d. jangka waktu penyerahan barang/jasa atau pelaksanaan;
- e. tanggal diumumkan.

## BAB V PERUBAHAN RUANG LINGKUP PEKERJAAN

### Pasal 24

- (1) Apabila diperlukan, atas persetujuan Kepala Desa Tim Pengelola Kegiatan dan Penyedia dapat melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan yang meliputi :
  - a. Menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
  - b. Mengurangi jenis pekerjaan;
  - c. Mengubah spesifikasi teknis dan gambar rencana.
- (2) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis kepada Kepala Desa atas usul Tim Pengelola Kegiatan dan/atau Penyedia Barang/Jasa.
- (3) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Tim Pengelola Kegiatan melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (4) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.
- (5) Besaran perubahan ruang lingkup pekerjaan konstruksi maksimal 10 % (sepuluh prosen) dari RAB kegiatan dan tidak melebihi APBDesa.

## BAB VI PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

### Pasal 25

Kemajuan pelaksanaan Pengadaan barang/jasa dilaporkan oleh Tim Pengelola Kegiatan/Pejabat Pengelola Kegiatan kepada Kepala Desa.

## Pasal 26

Setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), penyedia barang/jasa menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Panitia Penerima Hasil Pekerjaan/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

## Pasal 27

- (1) Untuk membantu pelaksanaan tugas, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau Non PNS sesuai dengan keahlian dibidangnya.
- (2) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk kegiatan sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (3) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk kegiatan di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (4) Dalam hal salah seorang anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan tidak turut serta menandatangani Berita Acara Hasil Pekerjaan/Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, wajib memberikan penjelasan tertulis.
- (5) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menyerahkan hasil pemeriksaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa.

## BAB VII PEMBAYARAN

## Pasal 28

Tata cara pembayaran atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di desa baik secara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 29

Khusus pekerjaan konstruksi yang dilakukan secara Swakelola, Tim Pengelola Kegiatan mengajukan pencairan dana sesuai dengan mekanisme keuangan desa yang terbagi tiga tahap yaitu :

- a. tahap pertama senilai 60% (enam puluh per seratus) merupakan uang dimuka dari nilai pekerjaan untuk membiayai persiapan pelaksanaan kegiatan;
- b. tahap kedua senilai 30% (tiga puluh per seratus) setelah Tim Pengelola Kegiatan mempertanggungjawabkan 100% (seratus per seratus) dari nilai uang dimuka yang telah dipergunakan; dan
- c. tahap ketiga senilai 10% (sepuluh per seratus) setelah Tim Pengelola Kegiatan mempertanggungjawabkan 100% (seratus per seratus) dari nilai uang yang diminta pada tahap kedua yang telah dipergunakan.

## Pasal 30

Tim Pengelola Kegiatan dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan diberikan honorarium setiap paket pekerjaan sesuai dengan kemampuan anggaran desa dan mempertimbangkan prinsip efisiensi anggaran.

## BAB VIII PENGAWASAN DAN SANKSI

### Bagian Pertama Pengawasan

## Pasal 31

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

### Bagian Kedua Sanksi

## Pasal 32

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut :
  - a. Berusaha mempengaruhi Tim Pengelola Kegiatan atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/ atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/ Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar 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 Tim Pengelola Kegiatan;
  - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai

- dengan Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa :
    - a. sanksi administratif, berupa peringatan/ teguran tertulis;
    - b. gugatan secara perdata; dan/atau
    - c. 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.
  - (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 Tim Pengelola Kegiatan/Pejabat Pengelola Kegiatan/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan :
    - a. dikenakan sanksi administratif;
    - b. dituntut ganti rugi; dan/atau
    - c. dilaporkan secara pidana.
  - (6) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh anggota Tim Pengelola Kegiatan/Pejabat Pengelola Kegiatan/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa maka dapat diberhentikan sebagai anggota Tim Pengelola Kegiatan/Pejabat Pengelola Kegiatan/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan oleh Kepala Desa.

### Pasal 33

Penyedia Jasa Konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian 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 IX KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 34

Bentuk dokumen pengadaan barang/jasa sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di S I D O A R J O  
Pada tanggal 20 Nopember 2014

BUPATI SIDOARJO,

ttd

H. SAIFUL ILAH

Diundangkan di Sidoarjo  
pada tanggal 24 Nopember 2014

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SIDOARJO,

ttd

VINO RUDY MUNTIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2014 NOMOR 56

**A. CONTOH KEBUTUHAN BARANG DALAM RANGKA PELAKSANAAN  
PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA**

1. Pelaksanaan Swakelola :

- Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan desa.
- Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan balai desa.
- Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan Posyandu.
- Dan sebagainya.

2. Kebutuhan Barang/Jasa Langsung :

- Pembelian komputer, printer dan kertas.
- Langganan internet.
- Pembelian meja, kursi dan alat kantor.
- Dan sebagainya

3. Spesifikasi Teknik Barang/Jasa :

- 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 langganan internet.
- Dimensi, jenis dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olah raga.
- Dan sebagainya.

**B. DOKUMEN YANG DIPERGUNAKAN DALAM PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA**

- CONTOH SPESIFIKASI TEKNIS

**SPESIFIKASI TEKNIS**

Pekerjaan : Pengadaan [...nama paket...] pada Pemerintah Desa [...nama desa...]  
Tahun : [...tahun anggaran...]

***[...Tuliskan spesifikasi teknis dan gambar pekerjaan konstruksi disini...]***

<p>Mengetahui Kepala Desa .....</p> <p>.....</p>	<p>Sidoarjo, .....</p> <p>Ketua Tim Pengelola Kegiatan .....</p> <p>.....</p>
--	---

- CONTOH SURAT PERMINTAAN PENAWARAN

**KOP TIM PENGELOLA KEGIATAN**

Nomor	: 027/	Sidoarjo, .....
Sifat	: Penting	Kepada
Lampiran	: 1 (satu) berkas	Yth.Sdr. Direktur [...nama perusahaan...]
Perihal	: Permintaan Penawaran	[...alamat perusahaan...]
	[...nama paket...]	Di
		SIDOARJO

Dengan ini perusahaan Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan paket Pengadaan [...nama paket...] sebagai berikut:

- **Paket Pekerjaan**
- Nama paket pekerjaan : Pengadaan [...nama paket...]
- Lingkup pekerjaan : Pengadaan 1 (satu) unit [...nama paket...] pada [...nama desa...]
- Nilai total HPS : Rp. [...nilai hps dalam angka dan huruf...]
- Sumber pendanaan : [... sumber dana/tahun anggaran...]
- **Pelaksanaan Pengadaan**
- Tempat dan alamat : [...nama desa...]  
[...Alamat desa...] desa
- *Telepon/Fax* : 031-.....

Saudara diminta untuk memasukan penawaran secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
	Pemasukan Surat Penawaran	hari/tanggal s.d. hari/tanggal	Jam - jam
	Penilaian Pemenuhan Spesifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	hari/tanggal s.d. hari/tanggal	Jam - jam
	Penandatanganan Perjanjian	hari/tanggal s.d. hari/tanggal	

Apabila Saudara memerlukan.....



Apabila Saudara memerlukan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi TIM PENGELOLA KEGIATAN sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Surat Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

	Ketua Tim Pengelola Kegiatan ..... .....
--	--

• CONTOH SURAT PENAWARAN

**KOP PERUSAHAAN**

Nomor : .....  
Lampiran : 1 (satu) berkas

Sidoarjo, .....

Kepada Yth.:  
Ketua TIM PENGELOLA KEGIATAN pada Pemerintah Desa [...nama desa...]  
di  
.....

Perihal : Penawaran Pengadaan [...nama paket...] Pemerintah Desa [...nama desa...]

Sehubungan dengan Surat Permintaan Penawaran tanggal ..... Nomor ..... dan setelah kami pelajari dengan saksama, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan Pengadaan [...nama paket...] Pemerintah Desa [...nama desa...] sebesar Rp. [...harga penawaran dalam angka dan huruf...]. Harga sudah termasuk pajak-pajak.

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ..... (.....) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama ..... (.....) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

[...NAMA PERUSAHAAN...]

[...NAMA DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK...]  
Direktur/Pimpinan/Pemilik

**DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA/  
REKAPITULASI RINCIAN HARGA SATUAN PEKERJAAN KONSTRUKSI**

No.	Uraian Barang/Pekerjaan	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan (Rp.)	Total Harga (Rp.)
1.	Pekerjaan 1				
2.	Pekerjaan 2				
3.	Pekerjaan 3				
4.	Pekerjaan ....				
<b>JUMLAH PAJAK JUMLAH HARGA PENAWARAN</b>					

Terbilang : === harga dalam huruf ===

Sidoarjo, .....  
[...NAMA PERUSAHAAN...]

[...NAMA DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK...]  
Direktur/Pimpinan/Pemilik

### ANALISA HARGA SATUAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

Jenis Pekerjaan : [...jenis pekerjaan, misalnya pekerjaan tanah, pekerjaan pemasangan, dll...]

Satuan Pembayaran : [...nama satuan pembayaran, misalnya m3, m2, dll]

No.	KOMPONEN	SATUAN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH
1.	Tenaga Kerja Tenaga Kerja 1 Tenaga Kerja 2 Tenaga Kerja ...				
2.	Bahan Bahan 1 Bahan 2 Bahan ...				
3.	Peralatan Peralatan 1 Peralatan 2 Peralatan ....				
	Jumlah				

Catatan :

- *Analisa harga satuan pekerjaan konstruksi dibuat untuk setiap jenis pekerjaan*
- *Satuan dapat berdasarkan atas jam operasi untuk tenaga kerja dan peralatan, volume dan / atau ukuran berat untuk bahan – bahan*
- *Volume/ Kuantitas satuan adalah kuantitas setiap komponen untuk menyelesaikan satu satuan pekerjaan dari nomor mata pembayaran*
- *Biaya satuan untuk peralatan sudah termasuk bahan bakar, bahan habis pakai operator*
- *Biaya satuan sudah termasuk pengeluaran untuk seluruh pajakyang berkaitan dan biaya - biaya lainnya*

## **SPESIFIKASI TEKNIS**

- Tuliskan spesifikasi teknis pekerjaan.
- Spesifikasi teknis dibuat untuk setiap jenis pekerjaan

Sidoarjo, .....  
[...NAMA PERUSAHAAN...]

[...NAMA DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK...]  
Direktur/Pimpinan/Pemilik

- CONTOH BERITA ACARA PENILAIAN PEMENUHAN SPESIFIKASI DAN NEGOSIASI

**KOP TIM PENGELOLA KEGIATAN**

**BERITA ACARA PENILAIAN PEMENUHAN SPESIFIKASI DAN NEGOSIASI**

Nomor : 027/ /

Pada hari ini [...hari...], tanggal [...tanggal dalam huruf...] Bulan [...bulan dalam huruf...] Tahun [...tahun dalam huruf...], Tim pengelola kegiatan pada Pemerintah Desa [...nama desa...], telah melaksanakan klarifikasi dan negosiasi untuk pelaksanaan pekerjaan pengadaan langsung :

- Paket Pekerjaan
- Nama Paket : Pengadaan [...nama paket...]
- Pagu Anggaran : Rp. [...nilai pagu anggaran dalam angka dan huruf...].
- HPS : Rp. [...nilai hps dalam angka dan huruf...].
- Sumber Dana : [... sumber dana/tahun anggaran...].
- Penyedia Barang/Jasa
- Nama : [...nama perusahaan...]
- Alamat : [...alamat perusahaan...]
- Penilaian Pemenuhan Spesifikasi dan negosiasi :
- Penilaian Pemenuhan Spesifikasi : [...sesuai/tidak sesuai...]
- Negosiasi harga :

No.	PEKERJAAN	KUANTITAS	SATUAN	PENAWARAN		HASIL NEGOSIASI	
				HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1.	Pekerjaan 1						
2.	Pekerjaan 2						
3.	Pekerjaan 3						
	TOTAL HARGA						
	PPN 10 %						
	TOTAL HARGA + PPN						

Dari hasil Penilaian Pemenuhan Spesifikasi dan negosiasi harga, ditetapkan sebagai penyedia yaitu :

- Nama Perusahaan : [...nama perusahaan...]
- Nama Penanggung Jawab : [...NAMA DIREKTUR...]
- Alamat Perusahaan : [...alamat perusahaan...]
- Nomor Pokok Wajib Pajak : [...npwp perusahaan...]
- Pekerjaan : Pengadaan [...nama paket...]
- Dengan Harga Negosiasi : Rp. [...nilai negosiasi...]

Demikian Berita Acara ini dibuat dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan pengadaan langsung.

<p align="center">[...NAMA PERUSAHAAN...]</p>  <p align="center">[...NAMA DIREKTUR...] Direktur</p>	<p align="center">Sidoarjo, ..... Tim Pengelola Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• [...nama TIM PENGELOLA KEGIATAN...]/Ketua TIM PENGELOLA KEGIATAN [...tanda tangan...]</li> <li>• [...nama TIM PENGELOLA KEGIATAN...]/anggota TIM PENGELOLA KEGIATAN [...tanda tangan...]</li> <li>• [...nama TIM PENGELOLA KEGIATAN...]/anggota TIM PENGELOLA KEGIATAN [...tanda tangan...]</li> </ul>
---	--

- CONTOH SURAT UNDANGAN PENANDATANGANAN PERJANJIAN

**KOP TIM PENGELOLA KEGIATAN**

Sidoarjo, .....

Nomor	: 027/	Kepada	
Sifat	: Penting	Yth.	Sdr. Direktur [...nama perusahaan...]
Lampiran	: 1 (satu) berkas		[...alamat perusahaan...]
Perihal	: Penandatanganan perjanjian	Di	
	[...nama paket...]		SIDOARJO

Berdasarkan surat penawaran Saudara Nomor ..... Tanggal ,,.,.,., dan Berita Acara Penilaian Pemenuhan Spesifikasi dan Negosiasi yang dilaksanakan tanggal ....., maka pada prinsipnya Saudara telah menyepakati pelaksanaan Pengadaan [...nama paket...] sebesar Rp. [...nilai negosiasi...].

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, diminta kehadiran Saudara besok pada :

Hari	:	.....
Tanggal	:	.....
Waktu	:	Pk. ....
Tempat	:	.....
Acara	:	Penandatanganan surat perjanjian

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan rancangan surat perjanjian dimaksud .

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

	<p>Ketua Tim Pengelola Kegiatan</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--	---

• CONTOH PERJANJIAN

**PERJANJIAN**

Nomor : .....

Nomor : .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat

di....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I	Nama	: .....
	Jabatan	: Ketua Tim pengelola kegiatan .....
	Alamat	: .....
Selanjutnya disebut sebagai <b>PIHAK PERTAMA</b>		
II	Nama	: .....
	Jabatan	: Direktur/Pimpinan/Pemilik .....
	Alamat	: .....
Selanjutnya disebut sebagai <b>PIHAK KEDUA</b>		

Untuk selanjutnya **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** 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 ..... termasuk pajak dan bea materai.

**Pasal 3**

**HAK DAN KEWAJIBAN**

- **PIHAK PERTAMA** berhak menerima hasil pekerjaan tepat pada waktunya
- **PIHAK PERTAMA** berkewajiban membayar biaya penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- **PIHAK KEDUA** berhak atas pembayaran untuk penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- **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 ..... sampai dengan ..... sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal .....



**Pasal 5  
FORCE MAJEURE**

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

**Pasal 6  
SANKSI**

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati maka PIHAK KEDUA harus membayar denda sebesar .....% dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp. .... (.....).

**Pasal 7  
KETENTUAN PENUTUP**

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

<b>PIHAK KEDUA</b>	<b>PIHAK PERTAMA</b>
<u>.....</u>	<u>.....</u>
Mengetahui Kepala Desa ..... selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa  <u>.....</u>	

• CONTOH PEMBERITAHUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN

**KOP PERUSAHAAN**

Nomor : ..... Sidoarjo, .....  
Lampiran : -

Kepada Yth.:  
Ketua Tim Pengelola Kegiatan pada Pemerintah Desa [...nama desa...]  
di  
.....

Perihal : Pemberitahuan Penyelesaian Pekerjaan [...nama paket...]

Berdasarkan Surat Perjanjian Nomor ..... dan Nomor ....., maka kami informasikan bahwa pekerjaan [...nama paket] telah kami selesaikan dan dengan ini kami kirimkan hasil pelaksanaan pekerjaan tersebut untuk diteliti kesesuaian fisik dengan spesifikasi yang tertuang dalam surat perjanjian.

Demikian atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

[...NAMA PERUSAHAAN...]

[...NAMA DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK...]  
Direktur/Pimpinan/Pemilik

- CONTOH BERITA ACARA PENELITIAN HASIL PEKERJAAN

**BERITA ACARA PENELITIAN HASIL PEKERJAAN**

**NOMOR : .....**

**NOMOR : .....**

Pekerjaan : .....

Pada hari ini.... tanggal.... bulan.... tahun..... pada pukul.... bertempat di....., kami yang bertanda tangan di bawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan..... yang telah dikerjakan Penyedia barang/jasa dari .....

Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan pihak Penyedia barang/jasa dihadiri oleh....., dengan hasil sebagai berikut :

- Secara visual kondisi barang/ Pekerjaan dalam keadaan [...baik/tidak baik...]
- Barang/Pekerjaan diselesaikan [...sebelum/melewati/tepat...] batas akhir pelaksanaan pekerjaan.
- Barang/Pekerjaan yang dikirimkan [...sesuai/tidak sesuai...] dengan spesifikasi yang ditetapkan dalam surat perjanjian.
- Bahwa Tim pengelola kegiatan ..... menyatakan [...telah menerima/tidak menerima...] hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia barang/jasa dari.... dan telah sesuai dengan yang telah disepakati bersama; dan

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.

<p><b>PIHAK KEDUA</b></p> <p>.....</p>	<p><b>PIHAK PERTAMA</b></p> <p>.....</p>
<p>Mengetahui Kepala Desa ..... selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa</p> <p>.....</p>	

- CONTOH BERITA ACARA PEMBAYARAN

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

NOMOR : .....

NOMOR : .....

Pekerjaan : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .... bertempat di ....., telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan ..... antara :

I	Nama	: .....
	Jabatan	: Ketua Tim pengelola kegiatan .....
	Alamat	: .....
Selanjutnya disebut sebagai <b>PIHAK PERTAMA</b>		
II	Nama	: .....
	Jabatan	: Direktur/Pimpinan/Pemilik .....
	Alamat	: .....
Selanjutnya disebut sebagai <b>PIHAK KEDUA</b>		

Untuk selanjutnya **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya disebut **PARA PIHAK**.

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor..... atas pekerjaan..... telah membayar untuk pekerjaan..... kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp .....(.....)

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor..... atas pekerjaan..... telah melaksanakan pekerjaan..... sesuai permintaan PIHAK PERTAMA dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp .....(.....)

Pembayaran tersebut disaksikan oleh ....., Jabatan Kepala Desa ..... selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.

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.

<p><b>PIHAK KEDUA</b></p> <p>.....</p>	<p><b>PIHAK PERTAMA</b></p> <p>.....</p>
<p>Mengetahui Kepala Desa ..... selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa</p> <p>.....</p>	

- CONTOH SURAT LAPORAN PERKEMBANGAN/PENYELESAIAN TERIMA PEKERJAAN

**KOP TIM PENGELOLA KEGIATAN**

Sidoarjo, .....

Nomor	: 027/	Kepada	
Sifat	: Penting	Yth.Sdr. Kepala Desa .....	
Lampiran	: 1 (satu) berkas	.....	
Perihal	: Laporan [...perkembangan/hasil...] Di		
	Pengadaan [...nama paket...]		SIDOARJO

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa ..... Nomor .....Tahun ..... tentang Tim pengelola kegiatan ..... dan surat perjanjian Surat Perjanjian Nomor..... atas pekerjaan....., maka dengan ini kami laporkan bahwa kegiatan pengadaan ..... penyelesaiannya telah mencapai [...50%/75%/100%...].

Guna mendukung laporan ini, kami lampirkan dokumentasi kegiatan terse but sesuai dengan perkembangan/penyelesaiannya.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

	Ketua Tim Pengelola Kegiatan/ Pejabat Pengelola Kegiatan .....  .....
--	---

- CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**

NOMOR : .....

NOMOR : .....

Pekerjaan : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .... bertempat di ....., telah dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan..... antara :

I Nama : .....  
 Jabatan : Kepala Desa .....

Alamat : .....  
 Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

II Nama : .....  
 Jabatan : Ketua Tim pengelola kegiatan .....

Alamat : .....  
 Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa ..... dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa ..... dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA

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.

<b>PIHAK KEDUA</b>	<b>PIHAK PERTAMA</b>
..... _____	..... _____