



BUPATI SEKADAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SEKADAU

NOMOR 16 TAHUN 2018

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEKADAU,

- :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan tata kelola pengadaan barang/jasa yang baik sesuai dengan prinsip prinsip pengadaan barang / jasa di Desa, meningkatkan pemberdayaan masyarakat desa sesuai dengan kondisi sosial masyarakat setempat, perlu mengatur tata cara pelaksanaan pengadaan barang / jasa di desa
 - b. bahwa berdasarkan 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, Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa diatur dengan Peraturan Bupati dengan memperhatikan kondisi sosial budaya masyarakat setempat;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tatacara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2003, tentang Pembentukan Kabupaten Melawi dan Kabupaten Sekadau di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4344);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1506);
11. Peraturan Daerah Kabupaten sekadau Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2013 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 7);
13. Peraturan Bupati Sekadau Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2015 Nomor 4);
14. Peraturan Bupati Sekadau Nomor 50 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sekadau (Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 48);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Sekadau.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Sekadau.

4. Camat, adalah Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja di Kabupaten.
5. 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.
6. Pemerintahan desa adalah kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa.
7. Pemerintah desa adalah kepala desa dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Kepala desa adalah unsur penyelenggara pemerintahan desa sebagai pimpinan pemerintah desa.
9. Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan peraturan Desa maupun Peraturan Kepala Desa.
10. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKDes) adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
11. 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.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut dengan APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
13. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang disingkat PTPKD adalah unsur Pemerintah Desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
14. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
15. 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.
16. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
17. Swakelola adalah kegiatan pengadaan Barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.

18. Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut TPK adalah Tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/jasa.
19. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau Pengawas Intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap pelanggaran tugas dan fungsi organisasi.
20. Pakta integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
21. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
22. Pekerjaan konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
23. Minerba adalah komoditas mineral dan batubara berupa senyawa organik dan anorganik yang terbentuk di alam, yang memiliki sifat fisik dan kimia tertentu serta susunan kristal teratur atau gabungannya yang membentuk batuan , baik dalam bentuk lepas atau padu.
24. Jasa konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
25. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Tim Pelaksana Kegiatan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
26. Surat perjanjian pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut surat Perjanjian adalah perjanjian tertulis antara TPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana Swakelola.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan menggunakan APBDesa.

Pasal 3

Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh Pemerintah

Desa sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa di Desa.

Pasal 4

- (1) Ruang Lingkup pengaturan tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Bupati ini adalah Pengadaan Barang/Jasa yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa.
- (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 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat 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;
- 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 dipertanggung jawabkan.

Bagian Kedua Etika Pengadaan barang/Jasa

Pasal 8

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
Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan

Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dibentuk Tim Pengelola Kegiatan.
- (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 Kemasyarakatan Desa pada desa setempat.
- (4) Unsur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah Kepala Urusan Perencanaan dan/atau Kepala Urusan lainnya yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
- (5) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah ketua Lembaga Kemasyarakatan Desa 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 Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - c. 3 (tiga) orang anggota berasal dari unsur Perangkat Desa dan/atau dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (7) Untuk ditetapkan sebagai anggota TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin, dan bertanggung jawab 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.

Pasal 10

- (1) Besaran honorarium TPK untuk setiap kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (8) adalah:
 - Ketua sebesar 1,2% dari nilai pengadaan barang dan jasa;
 - Sekretaris sebesar 1,1% dari nilai pengadaan barang dan jasa;
 - Anggota sebesar 1,0% dari nilai pengadaan barang dan jasa.

- (2) Pembayaran honorarium TPK dilakukan setelah seluruh pekerjaan dan administrasi pertanggung jawaban pekerjaan selesai dilaksanakan.

Bagian Kedua
Tugas dan Wewenang TPK

Pasal 11

- (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 setiap semester dalam Musyawarah 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 12

- (1) Swakelola merupakan kegiatan pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh TPK.
- (2) Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggung jawaban 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 13

Rencana Pelaksanaan Swakelola dibahas dalam Musyawarah Desa 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 14

- (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/atau 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 PTPKDes 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 mempertanggung jawabkan 100% (seratus perseratus) dari nilai uang dimuka yang telah dipergunakan;

- c. tahap ketiga senilai 10% (sepuluh perseratus) setelah TPK mempertanggung jawabkan 100% (seratus perseratus) dari nilai uang yang diminta pada tahap kedua yang telah dipergunakan; dan
 - d. bukti pembayaran dianggap sah setelah ada persetujuan dari Sekretaris Desa selaku Koordinator PTPKDes.
- (5) TPK wajib memonitor kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya, selanjutnya dievaluasi setiap minggu dan membuat laporan.
 - (6) TPK wajib mempertanggung jawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya.
 - (7) TPK wajib mempertanggung jawabkan hasil pekerjaan/kegiatan kepada Kepala Desa selaku PKPKDes.

Pasal 15

- (1) TPK dapat membeli bahan/material yang tersedia di desa dari masyarakat dengan pembayaran berdasarkan perhitungan prestasi kerja dan atau kubikasi.
- (2) Masyarakat yang bekerja menyediakan bahan/material minerba dikenakan pajak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pekerja wajib membayar pajak penghasilannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada bendahara desa yang selanjutnya disetorkan ke Kas Negara.
- (4) TPK dapat membeli barang dan jasa yang penyediannya melalui Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) dan Badan Usaha Milik Antar Desa (BUMADes) dengan harga yang kompetitif dan sesuai spesifikasi jenis pekerjaan.

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 pengiriman serta usaha yang masih aktif didukung dengan kebenaran usaha dari Kepala Desa;

- b. Untuk pekerjaan kontruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan; dan
- c. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

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. 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;
 - b. spesifikasi teknis barang/jasa; dan
 - c. 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 Rp. 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 di atas 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. TPK melakukan pengadaan langsung atau penunjukan langsung atas barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia Barang/Jasa;
 - b. TPK 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. TPK 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. TPK 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 pekerjaandan 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 *Force Majeure*;
 - 8) sanksi, termasuk denda keterlambatan; dan
 - 9) tata cara pembayaran.
 - 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; dan
 - 5) tanggal diumumkan.
- (5) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk menambah pekerjaan dan/atau melaksanakan pekerjaan tambahan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dilapangan dan ketersediaan anggaran.

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 kurang.
- (2) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c dan huruf d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan perhitungan/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 adendum 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 tahapan pembayaran.
- (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/Pekerjaan.
- (3) Pembayaran terakhir atas prestasi pekerjaan dibayarkan setelah dikurangi dengan denda keterlambatan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sebesar $1/1000 \times$ (kali) jumlah hari keterlambatan \times (kali) nilai total surat perjanjian (apabila terjadi keterlambatan).

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 *Force Majeure* 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 *Force Majeure* tidak dikenakan sanksi.
- (6) setelah terjadinya keadaan *Force Majeure*, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan 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 PTPKDes.

- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai kata mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui pengadilan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

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 secara 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) Camat selaku pembina di tingkat kecamatan melakukan pengawasan terhadap proses pengadaan barang/jasa di desa.
- (3) Inspektorat Kabupaten sebagai Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) wajib melakukan pengawasan terhadap proses pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (4) Setiap pengaduan tentang pengadaan barang/jasa di Desa wajib ditindak lanjuti oleh Inspektorat.

Bagian Kedua
Sanksi

Pasal 26

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti dengan sengaja melakukan 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 dipertanggung jawabkan 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:
 - a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
 - b. gugatan secara perdata;
- (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:
 - a. dikenakan sanksi administrasi;
 - b. dituntut ganti rugi;
- (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 APBDesa 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 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 28

Pemerintah daerah melalui Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi pengadaan barang/jasa dapat melakukan pembinaan, pendampingan, pelatihan, peningkatan kapasitas dan pengembangan sumber daya manusia tentang pengadaan barang/jasa di desa.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

- (1) Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Bupati ini tidak berlaku untuk pengadaan tanah untuk keperluan Desa.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.
- (3) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Pengadaan Barang/Jasa yang sedang berjalan tetap dapat dilaksanakan dengan berpedoman kepada Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

Pengadaan barang, bahan dan material yang memerlukan biaya angkut dari lokasi pengadaan barang, bahan dan material menuju ke Desa dapat menggunakan biaya pengangkutan dengan harga wajar sesuai dengan kondisi geografis dan kondisi sosial ekonomi masyarakat setempat serta dapat dipertanggung jawabkan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

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 Sekadau.

Ditetapkan di Sekadau
pada tanggal 2 Maret 2018

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Diundangkan di Sekadau

pada tanggal 2 Maret 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SEKADAU,

TTD

ZAKARIA

BERITA DAERAH KABUPATEN SEKADAU TAHUN 2018 NOMOR 16

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


RADIUS
NIP. 19810910 200803 1 001

LAMPIRAN I. : PERATURAN BUPATI SEKADAU
NOMOR : 16 TAHUN 2018
TANGGAL : 2 MARET 2018
TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH SURAT PERNYATAAN PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tempat, Tanggal lahir :
Alamat :

Dalam rangka pelaksanaan pembangunan yang ada di desa, selaku Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa.....¹⁾ berjanji:

1. Tunduk dan patuh terhadap peraturan dan Perundang undangan yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia
2. Menjalankan kewajiban sebagai anggota TPK Desa.....¹⁾
2. Tidak akan melakukan praktek kolusi, korupsi dan nepotisme
3. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib jika menemukan indikasi adanya korupsi, kolusi dan nepotisme
4. Tidak berkomunikasi, mempengaruhi dan menerima sesuatu yang berkaitan dengan jabatan saya sebagai anggota TPK Desa.....¹⁾

Demikian pernyataan pakta integritas ini saya buat sebagai janji untuk menjalankan tugas sebagai TPK

.....²⁾,³⁾

.....⁴⁾

Catatan :

- 1) Disi dengan nama desa
- 2) Nama Tempat
- 3) Tanggal, Bulan, dan Tahun
- 4) Nama Jelas dan Tanda Tangan

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


RADIUS
No. 9810910 200863 1 001

Surat Penawaran dilampiri:

1. Daftar penawaran harga termasuk pajak, bea materai dan jasa Penggandaan;
2. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
4. Bukti pembayaran pajak tahun terakhir.

Demikian surat permintaan penawaran ini kami sampaikan, atas perhatian saudara diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Kepala Desa¹⁾
selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa¹⁾

Ketua TPK DESA

.....⁹⁾

.....⁹⁾

Catatan :

- 1) Nama Desa
- 2) Penyedia Barang dan Jasa
- 3) Alamat
- 4) Jenis Kegiatan
- 5) Jenis Pekerjaan
- 6) Lokasi Kerja
- 7) Nama Ketua TPK
- 8) Tanggal Pengajuan
- 9) Nama Jelas dan Tanda Tangan

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


RADIUS
NIP. 19810910 200803 1 001

LAMPIRAN III. : PERATURAN BUPATI SEKADAU
NOMOR : 16 TAHUN 2018
TANGGAL : 2 MARET 2018
TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH SURAT PENAWARAN HARGA

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor : Desa¹⁾, tgl-bln-thn
Lamp. : Kepada:
Hal : Penawaran Harga Yth. Ketua Tim Pengelola
Kegiatan Desa¹⁾
Di²⁾

Menanggapi surat permintaan penawaran dari Ketua Tim Pengelola Kegiatan³⁾ Nomor⁴⁾ tanggal⁵⁾hal pemberitahuan penawaran, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut Adapun harga penawaran yang kami ajukan adalah sebesar Rp. ,00 (.....⁶⁾rupiah) dengan rincian sebagaimana terlampir. sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini kami sampaikan:

1. Daftar rincian penawaran harga
2. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
4. Bukti pembayaran pajak tahun terakhir

Demikian surat penawaran harga ini kami buat untuk menjadikan periksa.

Penyedia Barang/jasa

.....⁷⁾

Catatan :

- 1) Nama Desa
- 2) Alamat
- 3) Jenis Kegiatan
- 4) Nomor Penawaran dari TPK
- 5) Tanggal Kiriman dari TPK
- 6) Nilai Rupiah yang di ditawarkan
- 7) Tanda Tangan dan Nama Jelas

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


RADIUS
NIP. 19810910 200803 1 001

LAMPIRAN V. : PERATURAN BUPATI SEKADAU
NOMOR : 16 TAHUN 2018
TANGGAL : 2 MARET 2018
TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

KOP TPK

Nomor : Desa¹⁾, tgl-bln-thn
Lamp. : Kepada:
Hal : Undangan Yth.²⁾
Di³⁾

Menanggapi surat penawaran harga saudara nomor.....⁴⁾ tanggal.....⁵⁾ hal: Penawaran Harga, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga saudara, pada prinsipnya kami tidak berkeberatan, 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 : Klarifikasi dan Negosiasi Harga

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

Mengetahui,
Kepala Desa¹⁾
selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa¹⁾

Ketua TPK DESA

.....⁶⁾

.....⁶⁾

Catatan :

- 1) Nama Desa
- 2) Penyedia Barang dan Jasa
- 3) Alamat
- 4) Nomor Penawaran dari Penyedia Barang dan Jasa
- 5) Tanggal Kiriman dari Penyedia Barang dan Jasa
- 6) Tanda Tangan dan Nama Jelas

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


RADIUS
NIP. 19810910 200803 1 001

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

Penyedia Barang/jasa

Ketua TPK DESA

.....¹³⁾

.....¹³⁾

Mengetahui,
Kepala Desa¹⁰⁾
selaku Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan Desa¹⁰⁾

.....¹³⁾

Catatan :

- 1) Nomor Surat dari TPK
- 2) Nomor Surat dari Penyedia Barang dan Jasa
- 3) Jenis Kegiatan
- 4) Hari Berita Acara Dilaksanakan
- 5) Tanggal Berita Acara Dilaksanakan
- 6) Bulan Berita Acara Dilaksanakan
- 7) Tahun Berita Acara Dilaksanakan
- 8) Jam Berita Acara Dilaksanakan
- 9) Jenis Pekerjaan
- 10) Nama Desa
- 11) Ketua Penyedia Barang dan Jasa
- 12) Nilai Rupiah yang ditawarkan
- 13) Tanda Tangan dan Nama Jelas

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


RADIUS
NIP. 9810910 200803 1 001

LAMPIRAN VII. : PERATURAN BUPATI SEKADAU
NOMOR : 16 TAHUN 2018
TANGGAL : 2 MARET 2018
TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH PERSETUJUAN PENAWARAN

KOP TPK

Nomor : Desa¹⁾, tgl-bln-thn
Lamp. : Kepada:
Hal : Persetujuan Penawaran Harga Yth.²⁾
Di³⁾

Berdasarkan surat saudara nomor⁴⁾ tanggal⁵⁾ hal Penawaran Harga dan berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor⁶⁾ dan Nomor⁷⁾, maka kami sampaikan bahwa setelah menerima dan mempelajari isi surat saudara serta Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga, maka pada prinsipnya kami tidak berkeberatan dan dapat menerima dengan penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp.⁸⁾,00 (.....⁸⁾ rupiah).

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, diminta kehadiran saudara pada:

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara : Penandatanganan Surat Perjanjian

Adapun konsep perjanjian sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Kepala Desa¹⁾
selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa¹⁾

Ketua TPK DESA

.....⁹⁾

.....⁹⁾

Catatan :

- 1) Nama Desa
- 2) Penyedia Barang dan Jasa
- 3) Alamat
- 4) Nomor Surat dari Penyedia Barang dan Jasa
- 5) Tanggal Surat dari Penyedia Barang dan Jasa
- 6) Nomor Berita Acara
- 7) Nomor Surat Negoisiasi Harga
- 8) Nilai Rupiah yang ditawarkan

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS


RADIUS
NIP. 19810910 200803 1 001

LAMPIRAN VIII. : PERATURAN BUPATI SEKADAU
NOMOR : 16 TAHUN 2018
TANGGAL : 2 MARET 2018
TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH PERJANJIAN

PERJANJIAN

Nomor :¹⁾ (Pihak Pertama)

Nomor :²⁾ (Pihak Kedua)

Pada hari ini³⁾ tanggal.....⁴⁾ bulan⁵⁾ tahun⁶⁾ bertempat di⁷⁾, kami yang bertandatangan dibawah ini :

I. Nama :⁸⁾

Jabatan: Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa⁹⁾

Alamat :¹⁰⁾

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :⁸⁾

Jabatan: Direktur/Pimpinan/Pemilik (PT/CV/UD)¹¹⁾

Alamat :¹⁰⁾

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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 adalah¹²⁾

Pasal 2

NILAI PEKERJAAN

Nilai Pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar Rp.¹³⁾,00 (....¹³⁾rupiah) termasuk pajak dan bea materai.

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

(1) **PIHAK PERTAMA** 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 PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**;

(2) **PIHAK PERTAMA** 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**;

(3) **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;

(4) **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**;

Pasal 4 JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah¹⁴⁾ (...¹⁴⁾) hari kerja mulai tanggal¹⁵⁾ sampai dengan¹⁵⁾ sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal¹⁶⁾

Pasal 5 KEADAAN FORCE MAJEURE

Apabila terjadi keadaan Force Majeure maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan.

Pasal 6 SANKSI

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati karena kesalahan/kelalaian PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA harus membayar denda sebesar ...¹⁷⁾% (...¹⁷⁾ persen) dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp...¹³⁾ ,00 (...¹³⁾ rupiah).

Pasal 7 KETENTUAN PENUTUP

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

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

.....¹⁸⁾

.....¹⁸⁾

Mengetahui,
Kepala Desa⁹⁾
selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa⁹⁾

.....¹⁸⁾

Catatan :

- 1) Nomor Surat yang dikeluarkan Penyedia Barang dan Jasa Desa
- 2) Nomor Surat yang dikeluarkan TPK
- 3) Hari Perjanjian dilaksanakan
- 4) Tanggal Perjanjian dilaksanakan
- 5) Bulan Perjanjian dilaksanakan
- 6) Tahun Perjanjian dilaksanakan
- 7) Tempat Perjanjian dilaksanakan
- 8) Nama Jelas
- 9) Nama Desa
- 10) Alamat Jelas
- 11) Jabatan di TPK
- 12) Perjanjian yang disepakati kedua belah pihak
- 13) Nilai Rupiah yang disepakati
- 14) Target Penyelesaian Pekerjaan
- 15) Tanggal Pelaksanaan Pekerjaan
- 16) Tanggal Pekerjaan harus diselesai dilaksanakan
- 17) Persentase (%) yang disepakati kedua belah pihak
- 18) Tanda Tangan dan Nama Jelas

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



RADIUS
NIP. 19810910 200803 1 001

LAMPIRAN IX. : PERATURAN BUPATI SEKADAU
NOMOR : 16 TAHUN 2018
TANGGAL : 2 MARET 2018
TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor : Desa¹⁾, tgl-bln-thn
Lamp. : Kepada:
Hal : Penyerahan Hasil Pekerjaan Yth. Ketua Tim Pengelola
Kegiatan
Desa¹⁾
Di²⁾

Berdasarkan Surat Perjanjian Nomor:³⁾ dan Nomor :⁴⁾, maka perlu kami sampaikan bahwa pekerjaan⁵⁾ telah selesai dan dengan ini kami kirimkan hasil pelaksanaan pekerjaan⁵⁾ untuk dapat diteliti apakah sudah sesuai dengan spesifikasi teknis atau belum.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Penyedia Barang/jasa

.....⁶⁾

Catatan :

- 1) Nama Desa
- 2) Alamat
- 3) Nomor Surat Perjanjian dari Penyedia Barang dan Jasa Desa
- 4) Nomor Surat Perjanjian dari TPK
- 5) Jenis Pekerjaan
- 6) Tanda Tangan dan Nama Jelas

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


RADIUS
NIP. 19810910 200803 1 001

LAMPIRAN X. : PERATURAN BUPATI SEKADAU
NOMOR : 16 TAHUN 2018
TANGGAL : 2 MARET 2018
TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR:¹⁾ (TPK)

NOMOR:²⁾ (penyedia)

Pekerjaan:³⁾

Pada hari ini⁴⁾ tanggal⁵⁾ bulan⁶⁾ tahun⁷⁾ pada pukul⁸⁾ bertempat di⁹⁾ kami yang bertanda tangan dibawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan³⁾ yang telah dikerjakan oleh Penyedia Barang/Jasa dari¹⁰⁾ (PT/CV/UD). Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan¹¹⁾ dengan pihak Penyedia barang/Jasa dari¹⁰⁾ (PT/CV/UD) Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan pihak Penyedia Barang/Jasa dihadiri oleh ...(nama/jabatan), dengan hasil sebagai berikut:

1. Bahwa Tim Pengelola Kegiatan¹¹⁾ menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa dari¹⁰⁾ (PT/CV/UD)...dan telah sesuai dengan yang telah disepakati bersama; dan
2. Penyedia Barang/Jasa dari ...¹⁰⁾(PT/CV/UD) menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan.

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

Penyedia Barang/Jasa

Ketua TPK DESA

.....¹²⁾

.....¹²⁾

Mengetahui,
Kepala Desa¹³⁾
selaku Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan Desa¹³⁾

.....¹²⁾

Catatan :

- 1) Nomor Surat yang dikeluarkan TPK
- 2) Nomor Surat yang dikeluarkan Penyedia Barang dan Jasa Desa
- 3) Jenis Pekerjaan
- 4) Hari Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
- 5) Tanggal Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

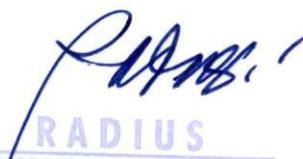
- 6) Bulan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
- 7) Tahun Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
- 8) Jam Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
- 9) Tempat Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
- 10) Nama Jelas dari TPK
- 11) Jenis Kegiatan
- 12) Nama Jelas dan Tanda Tangan
- 13) Nama Desa

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


RADIUS
NIP. 19810910 200803 1 001

LAMPIRAN XI. : PERATURAN BUPATI SEKADAU
NOMOR : 16 TAHUN 2018
TANGGAL : 2 MARET 2018
TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH BERITA ACARA PEMBAYARAN

BERITA ACARA PEMBAYARAN

NOMOR:¹⁾ (TPK)

NOMOR:²⁾ (penyedia)

Pada hari ini³⁾ tanggal⁴⁾ bulan⁵⁾ tahun⁶⁾ bertempat di⁷⁾ telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan⁸⁾ antara:

I. Nama :⁹⁾
Jabatan: Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa¹⁰⁾
Alamat :¹¹⁾
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :⁹⁾
Jabatan: Direktur/Pimpinan/Pemilik (PT/CV/UD)¹²⁾
Alamat :¹¹⁾
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor:¹³⁾
dan Nomor:¹⁴⁾ atas pekerjaan⁸⁾ telah
membayar untuk pekerjaan⁸⁾ kepada **PIHAK KEDUA** sebesar
Rp.¹⁵⁾,00 (.....¹⁵⁾ rupiah)

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor:¹³⁾ dan
Nomor:¹⁴⁾ atas pekerjaan⁸⁾
telah melaksanakan pekerjaan⁸⁾ sesuai
permintaan **PIHAK PERTAMA** dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan
tersebut sebesar Rp.¹⁵⁾,00 (.....¹⁵⁾ rupiah).

Pembayaran tersebut disaksikan oleh¹⁶⁾, Jabatan
Kepala Desa¹⁰⁾ selaku Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan Desa.

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

Penyedia Barang/Jasa

Ketua TPK DESA

.....¹⁷⁾

.....¹⁷⁾

Mengetahui,
Kepala Desa¹⁰⁾
selaku Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan Desa¹⁰⁾

.....¹⁷⁾

Catatan :

- 1) Nomor Surat yang dikeluarkan TPK
- 2) Nomor Surat yang dikeluarkan Penyedia Barang dan Jasa Desa
- 3) Hari Berita Acara Pembayaran
- 4) Tanggal Berita Acara Pembayaran
- 5) Bulan Berita Acara Pembayaran
- 6) Tahun Berita Acara Pembayaran
- 7) Tempat Berita Acara Pembayaran
- 8) Jenis Pekerjaan
- 9) Nama Jelas
- 10) Nama Desa
- 11) Alamat Jelas
- 12) Jabatan di TPK
- 13) Nomor Surat Perjanjian yang dikeluarkan oleh Penyedia Barang dan Jasa Desa
- 14) Nomor Surat Perjanjian yang dikeluarkan oleh TPK
- 15) Nilai Rupiah Kesepakatan Kedua Belah Pihak
- 16) Nama Kepala Desa
- 17) Nama Jelas dan Tanda Tangan

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


RADIUS
NIP. 19810910 200803 1 055

LAMPIRAN XII. : PERATURAN BUPATI SEKADAU
NOMOR : 16 TAHUN 2018
TANGGAL : 2 MARET 2018
TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR:¹⁾ (TPK)

NOMOR:²⁾ (penyedia)

Pada hari ini³⁾ tanggal⁴⁾ bulan⁵⁾ tahun⁶⁾ bertempat di⁷⁾ telah dilaksanakan penerimaan hasil pekerjaan⁸⁾ antara:

I. Nama :⁹⁾
Jabatan: Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa¹⁰⁾
Alamat :¹¹⁾
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :⁹⁾
Jabatan: Direktur/Pimpinan/Pemilik (PT/CV/UD)¹²⁾
Alamat :¹¹⁾
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa⁸⁾ dalam keadaan baik dari **PIHAK KEDUA** sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor:¹³⁾ dan Nomor:¹⁴⁾ tertanggal¹⁵⁾

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa⁸⁾ dalam keadaan baik kepada **PIHAK PERTAMA** sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor:¹³⁾ dan Nomor:¹⁴⁾ tertanggal¹⁵⁾

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

Penyedia Barang/Jasa

Ketua TPK DESA

.....¹⁶⁾

.....¹⁶⁾

Mengetahui,
Kepala Desa¹⁰⁾
selaku Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan Desa¹⁰⁾

.....¹⁶⁾

Catatan :

- 1) Nomor Surat yang dikeluarkan TPK
- 2) Nomor Surat yang dikeluarkan Penyedia Barang dan Jasa Desa
- 3) Hari Berita Acara Pembayaran
- 4) Tanggal Berita Acara Pembayaran
- 5) Bulan Berita Acara Pembayaran
- 6) Tahun Berita Acara Pembayaran
- 7) Tempat Berita Acara Pembayaran
- 8) Jenis Pekerjaan
- 9) Nama Jelas
- 10) Nama Desa
- 11) Alamat Jelas
- 12) Jabatan di TPK
- 13) Nomor Surat Perjanjian yang dikeluarkan oleh Penyedia Barang dan Jasa Desa
- 14) Nomor Surat Perjanjian yang dikeluarkan oleh TPK
- 15) Tanggal Surat Perjanjian dibuat
- 16) Nama Jelas dan Tanda Tangan

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


RADIUS
NIP. 19810910 200803 1 001

LAMPIRAN XIII.: PERATURAN BUPATI SEKADAU
NOMOR : 16 TAHUN 2018
TANGGAL : 2 MARET 2018
TENTANG : TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

KOP TPK

Nomor : Desa¹⁾, tgl-bln-thn
Lamp. : Kepada:
Hal : Laporan Hasil Pekerjaan Yth. Kepala Desa¹⁾
Di²⁾

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor:³⁾ Tahun⁴⁾ tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan⁵⁾, maka dengan ini kami laporkan bahwa kegiatan⁵⁾ telah selesai dilaksanakan pada⁶⁾ Adapun dokumen pelaksanaan kegiatan⁵⁾ sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian diucapkan terima kasih.

Ketua TPK DESA

.....⁷⁾

Catatan :

- 1) Nama Desa
- 2) Alamat
- 3) Nomor Surat Keputusan Kepala Desa
- 4) Tahun Surat Keputusan Kepala Desa
- 5) Jenis Kegiatan/Pekerjaan
- 6) Tanggal Kegiatan/Pekerjaan selesai dilaksanakan
- 7) Tanda Tangan dan Nama Jelas

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


RADIUS
NIP. 19810910 200803 1 001