



BUPATI SANGGAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SANGGAU

NOMOR 36 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN DAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA
DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SANGGAU,

- Menimbang :
- bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa agar pelaksanaan pengadaan barang /jasa di desa dapat berjalan tertib dan terarah serta dapat dipertanggungjawabkan di perlu membentuk dengan Peraturan Bupati tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di desa;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 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 5587 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara republic Indonesia Nomor 5589);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau 3 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 16 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2005 - 2025;
15. Peraturan Daerah kabupaten Sanggau Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2014 - 2019;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN DAN TATA CARA PENGADAAN BARANG DAN JASA DI DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sanggau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sanggau.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Sanggau.
5. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut 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.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Kepala Desa adalah Pimpinan penyalenggaraan kegiatan Pemerintahan Desa.
8. Perangkat Desa Lainnya adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan, perangkat teknis dan perangkat kewilayahan.
9. Lembaga Pemberdayaan masyarakat Desa adalah lembaga yang dibentuk atas prakarsa Pemerintah Desa dan Masyarakat yang bertugas melakukan pemberdayaan masyarakat, ikut serta merencanakan dan melaksanakan pembangunan dan meningkatkan pelayanan masyarakat desa.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDes adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintahan Desa dan BPD, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
11. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya di sebut PKPKDesa adalah Kepala Desa yang selanjutnya mempunyai kewenangan menyelenggarakan pengelolaan keuangan desa.
12. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh

barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa.

13. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
14. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
15. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa yang terdiri dari unsur Pemerintahan Desa dan unsur lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
16. Pengelolaan adalah rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
17. Tim Asistensi adalah tim yang dibentuk oleh Bupati Sanggau melalui Keputusan Bupati untuk membantu Pemerintah Desa dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa di Desa.
18. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah Perkiraan Biaya yang akan dikeluarkan dalam rangka pengadaan barang/jasa.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini agar dalam pengadaan barang/jasa dapat dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

BAB III PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 3

- (1) Prinsip-prinsip Pengadaan barang/jasa bagi Pemerintah Desa sebagai berikut:
 - a. efisien artinya 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 maksimal;
 - b. efektif berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;

- c. transparan berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia barang/jasa yang berminat;
 - d. pemberdayaan masyarakat berarti pengadaan barang/jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
 - e. gotong royong berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan
 - f. akuntabel berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika yaitu bertanggung jawab, mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa serta patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
Bagian Kesatu
TPK

Pasal 4

- (1) Keanggotaan TPK terdiri atas:
- a. Ketua terdiri dari unsur perangkat desa merangkap anggota;
 - b. Sekretaris terdiri unsur Perangkat desa atau lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa merangkap anggota; dan
 - c. Anggota sebanyak 3 (tiga) orang yang terdiri dari unsur perangkat desa dan/atau dari unsur Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (2) Pemerintah Desa dapat menyediakan biaya pendukung kepada TPK sepanjang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang dan jasa dimaksud;

Bagian Kedua
Tugas dan Wewenang TPK

Pasal 5

- (1) Dalam menyusun rencana pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
- a. menyusun RAB berdasarkan harga pasar setempat;
 - b. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa;
 - c. khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa;
 - d. menetapkan penyedia barang /jasa;
 - e. membuat surat perjanjian;
 - f. menandatangani surat perjanjian;
 - g. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan barang/jasa; dan

- h. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara serah terima hasil pekerjaan.
- (2) Untuk dapat ditetapkan sebagai anggota TPK harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- memiliki integritas, disiplin dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi dan nepotisme;
 - menandatangani pakta integritas;
 - tidak menjabat sebagai sekretaris desa dan bendahara desa; dan
 - memiliki kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan dan dapat berkoordinasi dengan baik dalam Tim.
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas, TPK dapat meminta bantuan dari tenaga ahli/teknis dari Tim Asistensi Desa, sesuai dengan keahlian dibidangnya.
- (4) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran.

BAB V CARA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 6

- (1) Pengadaan barang/jasa di desa pada dasarnya dilakukan dengan cara swakelola oleh Pemerintah Desa dengan melibatkan seluruh komponen masyarakat desa dengan semangat gotong royong, memanfaatkan kearifan lokal serta mengutamakan penggunaan material/bahan untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (2) Pengadaan barang/jasa di desa yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola baik sebagian maupun keseluruhan dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/Jasa yang dianggap mampu.

BAB VI TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu Swakelola

Pasal 7

- (1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh TPK.
- (2) Pengadaan barang/jasa dengan cara swakelola oleh TPK meliputi kegiatan :
- persiapan;
 - pelaksanaan;

- c. pengawasan;
 - d. penyerahan; dan
 - e. pelaporan dan pertanggungjawaban.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat tidak dapat dilaksanakan dengan cara swakelola.
- (4) Rencana pelaksanaan kegiatan dengan cara swakelola, meliputi :
- a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan peralatan;
 - c. gambaran rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi;
 - d. spesifikasi teknis; dan
 - e. perkiraan biaya/RAB.
- (5) Pelaksanaan kegiatan dengan cara swakelola, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. pelaksanaan kegiatan dilakukan berdasarkan rencana yang telah ditetapkan;
 - b. kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu oleh TPK;
 - c. khusus untuk pekerjaan konstruksi :
 - 1) ditunjuk satu orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu dan mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan; dan
 - 2) dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait dan/atau pekerja (tenaga tukang dan/ atau mandor).
- (6) TPK wajib memonitoring atas kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dan melakukan evaluasi secara rutin.
- (7) TPK wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya.
- (8) TPK wajib membuat pertanggungjawaban hasil pekerjaan kepada Kepala Desa selaku PKPKDesa.

Bagian Kedua
Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia Barang/Jasa

Pasal 8

- (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 atau lokasi usaha kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, tukang pasir dan sejenisnya.
- (3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penyedia barang/jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan.

- (4) Tidak boleh menggunakan pihak ketiga (orang atau badan yang bukan toko/penyedia/individu) sebagai perantara penyedia bahan/alat/tenaga yang dibutuhkan.
- (5) Dalam hal TPK mengundang penyedia barang/jasa di Desa diutamakan bagi Penyedia barang/jasa yang memiliki kriteria sebagai berikut:
 - a. memiliki usaha yang masih aktif dengan alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman;
 - b. pernyataan kebenaran usaha; dan
 - c. untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan dengan melampirkan sertifikat keahlian dan bukti kepemilikan alat.

Pasal 9

- (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, meliputi :
 - a. RAB berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat;
 - b. penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan;
 - c. spesifikasi teknis barang/jasa apabila diperlukan; dan
 - d. khusus untuk pekerjaan konstruksi disertai gambar rencana kerja.

Bagian Ketiga Pelaksanaan

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
 - b. pembelian dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari penyedia barang/jasa;
 - c. TPK melakukan negosiasi atau tawar menawar dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - d. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;

- b. pembelian dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran tertulis dari penyedia barang/jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan);
 - c. penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga, tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan;
 - d. TPK melakukan negosiasi atau tawar menawar dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah, yang dibuktikan dengan berita acara negoisasi;
 - e. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian atau kuitansi untuk dan atas nama TPK; dan
 - f. TPK mengumumkan data pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih pada papan pengumuman kantor desa dan tempat umum lainnya.
- (3) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) penyedia barang/jasa yang berbeda dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
 - b. penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga;
 - c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa dari penyedia barang/jasa yang memasukan penawaran, dan apabila dipandang perlu dapat meminta bantuan tim asistensi desa;
 - d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan :
 - 1) dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi atau tawar menawar secara bersamaan;
 - 2) dipenuhi oleh salah satu penyedia barang/jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi atau tawar menawar kepada penyedia barang/jasa yang memenuhi spesifikasi teknis atau; dan
 - 3) tidak dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
 - e. apabila spesifikasi teknis barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - f. negosiasi sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - g. hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan penyedia barang/jasa yang berisi paling kurang :
 - 1) tanggal dan tempat dibuatnya 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.
- h. pihak penyedia barang/jasa yang berwenang menandatangani surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf g adalah pemilik usaha ataupun karyawan tetap yang memperoleh kuasa dari pihak pemilik/ penyedia; dan
 - i. TPK mengumumkan data pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih pada papan pengumuman kantor desa dan tempat umum lainnya.
- (4) Penyedia barang/jasa wajib menyerahkan hasil pekerjaannya kepada TPK dengan membuat Berita Acara Serah Terima.

Pasal 11

Format Surat permintaan penawaran, surat penawaran harga, daftar rincian harga barang/jasa, undangan negosiasi atau tawar menawar harga, Berita acara klarifikasi dan negosiasi, Persetujuan penawaran, surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Perubahan ruang lingkup pekerjaan dapat dilakukan apabila diperlukan.
- (2) TPK memerintahkan secara tertulis kepada penyedia barang/jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan, meliputi :
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan ;
 - b. mengurangi jenis pekerjaan ;
 - c. mengubah spesifikasi teknis ; dan/atau
 - d. melaksanakan pekerjaan tambahan.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d, penyedia barang/jasa menyampaikan permohonan perubahan secara tertulis kepada TPK.
- (4) TPK melakukan negosiasi atau tawar menawar dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (5) Untuk nilai pengadaan diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan *adendum* surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total pekerjaan yang disepakati.
- (6) Dalam hal terjadi perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk menambah pekerjaan dan/atau melaksanakan pekerjaan tambahan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dilapangan dan ketersediaan anggaran.

BAB VII PEMBAYARAN

Pasal 13

- (1) Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola dan/atau melalui penyedia barang/jasa dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. setiap pengeluaran belanja atas beban APBDes harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
 - b. untuk keabsahan bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa.
- (2) Format Berita Acara Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB VIII KEADAAN KAHAR PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Bagian Kesatu Keadaan Kahar

Pasal 14

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dan surat perjanjian tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana sosial;
 - c. pemogokan; dan
 - d. kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia barang/jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Perbuatan atau kelalaian para pihak yang merugikan dalam pengadaan barang/jasa tidak termasuk kategori kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan surat perjanjian kerja.

Bagian Kedua Penyelesaian Perselisihan

Pasal 15

TPK secara sepihak dapat melakukan pemutusan surat perjanjian kerja apabila :

- a. keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia barang/jasa sudah melampaui 28 (dua puluh delapan) hari kalender;

- b. penyedia barang/jasa cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh TPK; dan
- c. penyedia barang/jasa terbukti melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

Pasal 16

- (1) Apabila terjadi Perselisihan antara TPK dan penyedia barang/jasa, terlebih dahulu diselesaikan melalui proses musyawarah untuk mufakat yang dipimpin langsung oleh Kepala Desa selaku PKPK Desa.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai kata mufakat, dapat dilakukan melalui pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 17

- (1) TPK wajib menyampaikan laporan tertulis secara triwulan mengenai kemajuan pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Desa.
- (2) Setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai atau sasaran akhir pekerjaan telah tercapai, TPK menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
- (3) Format Laporan dan Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X PENGAWASAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu Pengawasan

Pasal 18

- (1) Pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh Bupati melalui Camat.
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa diawasi oleh masyarakat setempat.
- (3) Setiap pengaduan tentang pengadaan barang/jasa wajib ditindaklanjuti oleh Camat dan Inspektorat Kabupaten.

Bagian Kedua
Sanksi

Pasal 19

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
 - a. berusaha mempengaruhi TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung ataupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan/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 TPK; dan/atau
 - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan surat perjanjian kerja.
- (2) Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa :
 - a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
 - b. sanksi *blacklist*/tidak boleh mengikuti pengadaan barang/jasa selama 1 (satu) tahun;
 - c. gugatan secara perdata; dan/atau
 - d. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan d, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan penyedia barang/jasa dikenakan sanksi pembatalan calon pemenang.
- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses pengadaan barang/jasa maka TPK:
 - a. dikenakan sanksi administratif;
 - b. dituntut ganti rugi; dan/atau
 - c. dilaporkan secara perdata dan pidana.
- (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 maka dapat diberhentikan sebagai anggota TPK.

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI SANGGAU

NOMOR : 36 TAHUN 2014

TANGGAL : 29 DESEMBER 2014

TENTANG : PEDOMAN DAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA
DI DESA

A. Format Surat Permintaan Penawaran

KOP TPK

.....,

Kepada:

Nomor :
Lampiran :
Hal : Pemberitahuan

Yth.

di

.....

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan
....., dimana didalamnya terdapat pekerjaan
.....

Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

1. Ruang lingkup pekerjaan
2. Daftar barang /jasa

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN

Maka apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan tersebut, diminta segera mengajukan surat penawaran harga.

Surat Penawaran dialamatkan kepada.....selaku Tim Pengelola Kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp.6.000 dan harus sudah kami terima tanggal
2. Surat penawaran dilampiri :
 - a. Daftar penawaran harga termasuk pajak, bea materai dan jasa pengadaan;
 - b. Foto copy Surat Ijin Usaha Pengadaan (SIUP); dan
 - c. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

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

Mengetahui
Kepala Desa
Selaku PKPKDesa

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan

.....

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

- (1) Ketentuan pengadaan barang/jasa dalam Peraturan Bupati ini tidak berlaku untuk pengadaan tanah di Desa.
- (2) Pengadaan tanah di desa mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.
- (4) Pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap dilanjutkan dengan mengacu pada Peraturan Bupati ini.
- (5) Bupati dapat membentuk tim asistensi desa yang keanggotaannya terdiri dari Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait guna meningkatkan kapasitas dan mengembangkan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa di desa serta melakukan pendampingan pengawasan dan pengendalian kepada unsur kecamatan.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal 29 Desember 2014

BUPATI SANGGAU,

TTD

PAOLUS HADI

Diundangkan di Sanggau
pada tanggal 29 Desember 2014

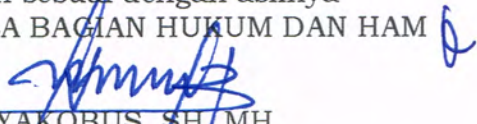
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU

TTD

A.L. LEYSANDRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN 2014 NOMOR 36

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM


YAKOBUS, SH/ MH

Pembina (IV/a)

NIP. 19700223 199903 1 002

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI SANGGAU
 NOMOR : 36 TAHUN 2014
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2014
 TENTANG : PEDOMAN DAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA
 DI DESA

A. Format Surat Permintaan Penawaran

KOP TPK

.....,

Kepada:

Nomor : Yth.
 Lampiran : di
 Hal : Pemberitahuan :

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan, dimana didalamnya terdapat pekerjaan

Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

1. Ruang lingkup pekerjaan
2. Daftar barang /jasa

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN

Maka apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan tersebut, diminta segera mengajukan surat penawaran harga.

Surat Penawaran dialamatkan kepada.....selaku Tim Pengelola Kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp.6.000 dan harus sudah kami terima tanggal
2. Surat penawaran dilampiri :
 - a. Daftar penawaran harga termasuk pajak, bea materai dan jasa pengadaan;
 - b. Foto copy Surat Ijin Usaha Pengadaan (SIUP); dan
 - c. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

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

Mengetahui
 Kepala Desa
 Selaku PKPKDesa

Ketua Tim Pengelola
 Kegiatan

.....

.....

B. Contoh Surat Penawaran Harga

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

.....,

Kepada:

Nomor : Yth.

Lamp. : di

Hal :Penawaran Harga

Menganggapi Surat Permintaan penawaran dari Ketua Tim Pengelola Kegiatan Nomortanggal Hal permintaan penawaran, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

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

Sesuai dengan persyaratan yang diminta bersama ini kami sampaikan :

1. Daftar rincian penawaran harga;
2. Foto copy Surat Izin Usaha perdagangan (SIUP); dan
3. Foto copy Nomor Pokok Waji Pajak (NPWP).

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk menjadikan periksa

Direktur/Pimpinan/
Pemilik

C.Format Daftar Rincian Harga Barang/Jasa

KOP PENYEDIA BARANG /JASA

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

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
	JUMLAH				

.....
Direktur/Pimpinan
/Pemilik,

D.Format Undangan Negosiasi Atau Tawar Menawar Harga

KOP TPK

Nomor :
Lamp. :
Hal : Undangan

.....,,
Kepada:
Yth.
di
.....

Menanggapi surat penawaran harga saudara nomor..... tanggal.....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 penawran Saudara tersebut;
2. Untuk keperluan dimaksud kami mengharapkan kehadiran Saudara besok pada :

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara :

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan

Mengetahui
Kepala Desa
Selaku PKPKDesa

.....

.....

E. Format Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

NOMOR :

Pekerjaan :

Pada hari ini tanggal Bulan tahun pada pukul dengan mengambil tempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pekerjaan

Rapat dipimpin oleh ketua Tim Pengelola Kegiatan dengan pihak Penyedia barang/jasa dari

Pada saat klarifikasi dan negosiasi harga pihak penyedia jasa yang dihadiri oleh menyatakan hal-hal sebagai berikut :

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

Adapun mengenai pengajuan penawaran untuk melaksanakan kegiatan tersebut disampaikan sebagai berikut :

- a. Beasarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh Penyedia barang/jasa dari adalah sebesar Rp.....(.....) termasuk beban pajak dan bea materai;
- b. Adapun mengenai rincian dari jumlah penawaran tersebut dapat dilihat secara rincian dalam lampiran surat penawaran harga ;
- c. Setelah dilakukan beberapa pembicaraan baik menyangkut negosiasi sama telah menyepakati pengurangan atas penawaran yang diajukan penyedia barang/jasa dari sebesar Rp..... (.....) menjadi sebesar Rp.....(.....) termasuk beban pajak dan bea materai yang harus dibayar penyedia barang/jasa dari Dan selanjutnya Penyedia barang/jasa dari akan membuat dan menyampaikan surat penawaran yang baru sesuai hasil kesepakatan ini dengan rincian sebagai berikut :

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
JUMLAH (termasuk pajak)					

- 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.

Direktur/Pimpinan
/Pemilik,

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan

.....

.....

Mengetahui
Kepala Desa
Selaku PKPKDesa

.....

G.Format Surat Perjanjian

SURAT PERJANJIAN

Nomor :(TPK)

Nomor :(PENYEDIA)

Pada hari ini tanggal Bulan Tahunbertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU
- II. Nama :
Jabatan : Direktur /Pimpinan /Pemilik
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Untuk selanjutnya PIHAK KESATU 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

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

Pasal 4
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah Hari kerja mulai tanggal Sampai dengan sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal

Pasal 5
KAHAR

Yang dimaksud dengan kahar adalah sesuatu keadaan yang terjadi di luar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya. Apabila terjadi keadaan kahar 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 bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

Mengetahui
Kepala Desa
Selaku PKPKDesa

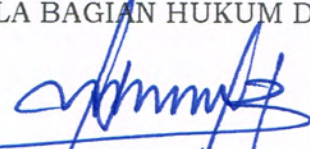
.....

BUPATI SANGGAU,

TTD

PAOLUS HADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM


YAKOBUS, SH, MH
Fembina (IV/a)

NIP. 19700223 199903 1 002

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR : 36 TAHUN 2014
TANGGAL : 29 DESEMBER 2014
TENTANG : PEDOMAN DAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA
DI DESA

A. Contoh Berita Acara Pembayaran

BERITA ACARA PEMBAYARAN
NOMOR :

Pada hari ini..... tanggal..... Bulan..... tahun..... Bertempat di....., telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan..... antara :

I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

II. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik.....
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU 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 KESATU dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp.....(.....)

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

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.

Direktur/Pemimpin/
Pemilik,

.....

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan.....

.....

Mengetahui
Kepala Desa
Selaku PKPKDesa

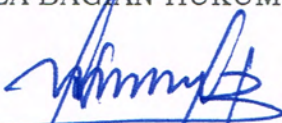
.....

BUPATI SANGGAU,

TTD

PAOLUS HADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM



YAKOBUS, SH / MH
Pembina (IV/a)

NIP. 19700223 199903 1 002

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR : 36 TAHUN 2014
TANGGAL : 29 DESEMBER 2014
TENTANG : PEDOMAN DAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA
DI DESA

A. Format Penyerahan Hasil Pekerjaan

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor :
Lamp. :
Hal : Penyerahan Hasil Pekerjaan

.....,

Kepada:
Yth. Ketua Tim Pengelola
Kegiatan
di
.....

Berdasarkan surat Perjanjian Nomor : Dan
..... Maka perlu kami sampaikan bahwa pekerjaan.....
telah selesai dan dengan ini kami kirimkan hasil pelaksanaan
pekerjaan....., untuk dapat diteliti apakah sudah sesuai
dengan spesifikasi teknis atau belum.

Demikian atas kerjasamanya kami ucapkan terima
kasih.

Direktur/Pimpinan
/Pemilik,

.....

B.Contoh Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

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

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan dengan pihak Penyedia barang/jasa dari.....

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

1. Bahwa Tim Pengelola Kegiatan.....menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa dari..... dan telah sesuai dengan yang telah disepakati bersama; dan
2. Penyedia barang/jasa dari 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 peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direktur/Pemimpin
/Pemilik,

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan.....

.....

.....

Mengetahui
Kepala Desa
Selaku PKPKDesa

.....

C. Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

Pada hari ini..... tanggal..... Bulan..... tahun..... Bertempat di....., telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan..... antara :

- I. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan.....
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU
- II. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik.....
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa..... dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor :..... dan Nomor : tertanggal

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa Dalam keadaan baik kepada PIHAK KESATU sesuai dengan Surat perjanjian Nomor : dan Nomor : Tertanggal

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.

Direktur/Pemimpin/
Pemilik,

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan.....

.....

.....

Mengetahui
Kepala Desa
Selaku PKPKDesa

.....

D. Contoh laporan pelaksanaan kegiatan

KOP TPK

Nomor :
Lamp. : 1 berkas
Hal : Laporan Hasil Pekerjaan

.....,

Kepada:
Yth. Kepala Desa.....
di
.....

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor : tahun tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan, maka dengan ini kami laporkan bahwa kegiatan telah selesai dilaksanakan pada adapun dokumen pelaksanaan kegiatan Sebagaimana terlampir

Demikian atas perhatian diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan.....

.....

E. Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

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

Nama :

Jabatan ; Kepala Desa

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama :

Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU 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 KESATU

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

Kepala Desa
Selaku PKPKDesa

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan.....

.....

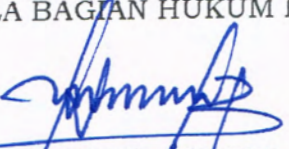
.....

BUPATI SANGGAU,

TTD

PAOLUS HADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM


YAKOBUS, SH, MH

Pembina (IV/a)

NIP. 19700223 199903 1 002