



BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI SAMPANG
NOMOR 16 TAHUN 2016

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, pengadaan barang dan/atau jasa di Desa diatur dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sampang tentang Tata Cara Pengadaan Barang dan/atau Jasa di Desa.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja

Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587), sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 9. 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 Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah 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 Tahun 2015 Nomor 5717);
 10. 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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;

14. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul Dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
15. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pendampingan Desa;
16. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2015;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
18. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 2) ;
20. Peraturan Bupati Sampang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Sampang.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sampang.
3. Bupati adalah Bupati Sampang.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
5. 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. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa, adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintahan Desa.
9. Pengadaan Barang/Jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.
10. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
11. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
12. Tim Pengelola Kegiatan Desa yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
13. Pelaksana Kegiatan Desa selanjutnya disingkat PKD adalah panitia pelaksana kegiatan di desa yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Bupati ini ditetapkan dengan maksud untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan Barang dan/atau Jasa di Desa.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan agar Pengadaan Barang dan/atau Jasa dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan Barang dan/atau Jasa.

Pasal 4

- (1) Ruang Lingkup pengaturan tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa dalam Peraturan Bupati ini, adalah Pengadaan Barang/Jasa yang pembiayaannya bersumber dari APB Desa;
- (2) Pengaturan tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pengadaan barang dan/atau jasa melalui swakelola;
 - b. pengadaan barang dan/atau jasa melalui penyedia barang/jasa; dan
 - c. pengawasan, pembayaran, pelaporan, dan serah terima.

BAB III

PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA

Pasal 5

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. efisien, yaitu Pengadaan Barang dan/atau 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 dan/atau 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 dan/atau Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia Barang dan/atau Jasa yang berminat;
- d. pemberdayaan masyarakat, yaitu Pengadaan Barang dan/atau Jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
- e. gotong-royong, yaitu 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 dan/atau Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 6

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa harus memenuhi etika, sebagai berikut:

- a. bertanggung jawab;
- b. mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa;
- c. patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

MEKANISME PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

- (1) Pengadaan Barang dan/atau Jasa pada prinsipnya dilakukan secara Swakelola dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat, untuk memperluas kesempatan kerja, dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (2) Pengadaan Barang dan/atau Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak dapat dilaksanakan secara Swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.

Pasal 8

Untuk melaksanakan Pengadaan Barang dan/atau Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dibentuk Tim Pengelola Kegiatan (TPK).

Bagian Kedua Pembentukan TPK

Pasal 9

- (1) TPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa setiap tahun anggaran;
- (2) Keanggotaan TPK terdiri dari unsur Perangkat Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa;
- (3) Anggota TPK berjumlah gasal, beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 5 (lima) orang;
- (4) Susunan keanggotaan TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (5) Jumlah anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, menyesuaikan jumlah keanggotaan TPK.

Pasal 10

Tugas pokok dan kewenangan TPK meliputi :

- a. merencanakan, mengerjakan dan mengawasi Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang dilaksanakan melalui Swakelola;
- b. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk Pengadaan Barang dan/atau Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- c. meminta penawaran secara tertulis dari Penyedia Barang/Jasa untuk Pengadaan Barang dan/atau Jasa dengan nilai Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- d. mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa untuk Pengadaan Barang dan/atau Jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

- e. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- f. melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa;
- g. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Kepala Desa;
- h. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Kepala Desa;
- i. membuat laporan mengenai proses Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa.

Pasal 11

Masa bakti Tim Pengelola Kegiatan (TPK) selama 1 (satu) tahun anggaran terhitung mulai tanggal ditetapkan sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan.

Bagian Ketiga

Pengadaan Barang dan/atau Jasa Melalui Swakelola

Pasal 12

- (1) TPK melaksanakan Pengadaan Barang dan/atau Jasa melalui Swakelola meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggung-jawaban hasil pekerjaan;
- (2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan secara Swakelola.

Pasal 13

- (1) Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola, meliputi:
 - a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan peralatan;
 - c. perkiraan biaya (Rencana Anggaran Belanja/RAB);
 - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
 - e. gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);

- (2) Penyusunan rencana pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf a, b, dan c dikoordinasikan dengan PKD.

Pasal 14

Pengadaan Barang dan/atau Jasa secara Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan Swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa melalui Swakelola.
- b. Kebutuhan barang dan/atau 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 atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
 2. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari Dinas Teknis terkait di lingkungan Pemerintah Kabupaten; dan
 3. dapat dibantu oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).
- d. Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka mendukung kegiatan Swakelola sebagaimana dimaksud pada huruf b, mengacu pada ketentuan Pengadaan Barang dan/atau Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa.

Bagian Keempat

Pengadaan Barang dan/atau Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa

Pasal 15

- (1) Pengadaan Barang dan/atau 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 dan/atau Jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya;

- (3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi, juga harus mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 16

- (1) TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan melalui penyedia barang/jasa meliputi :
- a. Rencana Anggaran Belanja (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut;
 - b. Dalam penyusunan Rencana Anggaran Belanja (RAB) dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
 - c. Spesifikasi teknis barang/jasa apabila diperlukan;
 - d. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja apabila diperlukan.
- (2) Rencana Anggaran Belanja (RAB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan dengan PKD.

Pasal 17

- (1) Pengadaan Barang dan/atau Jasa dengan nilai 0 (nol) sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) adalah sebagai berikut :
- a. dalam rangka pengadaan barang dan/atau jasa, TPK menunjuk 1 (satu) Penyedia Barang dan/atau Jasa;
 - b. Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
 - c. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (Sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) adalah sebagai berikut :
- a. Dalam rangka pengadaan barang/jasa, TPK menunjuk 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;

- b. Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari Penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
 - c. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 - d. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (3) Pengadaan Barang dan/atau Jasa dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) adalah sebagai berikut :
- a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
 - b. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 - c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua Penyedia Barang/Jasa yang memasukan penawaran;
 - d. Apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan :
 - 1. dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan;
 - 2. dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut;
 - 3. tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
 - e. Apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - f. Apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan angka 2, maka TPK mengundang Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan Negosiasi (tawar-menawar) guna memperoleh harga yang lebih murah;

- g. Hasil negosiasi sebagaimana dimaksud pada huruf f dituangkan dalam Berita Acara;
- h. Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi sebagaimana dimaksud pada huruf g, maka TPK mengundang Penyedia barang / jasa untuk penandatanganan Surat Perjanjian Kerja;
- i. TPK dan penyedia barang/jasa menandatangani Surat Perjanjian Kerja 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 Darurat (*Force Mejeure*); dan
 - 8. sanksi.
- j. Setelah selesai melaksanakan pekerjaan, penyedia barang/jasa menyerahkan hasil pekerjaannya;
- k. TPK melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf j yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara;
- l. Setelah pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai, maka TPK dan Penyedia Barang dan Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Pasal 18

- (1) Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan yang meliputi :
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
 - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (2) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK;
- (3) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;

- (4) Untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

BAB V

PEMBAYARAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 19

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

- a. TPK menginformasikan kepada PKD tentang kesepakatan dalam negosiasi harga dalam pengadaan barang/jasa;
- b. PKD melakukan pembayaran terhadap barang/jasa yang telah disepakati;
- c. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama PKD.
- d. Setiap pengeluaran belanja atas beban APB Desa harus didukung dengan bukti yang lengkap; dan
- e. Bukti sebagaimana dimaksud pada huruf d, harus mendapat pengesahan oleh Kepala Desa untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud.

Pasal 20

Setelah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa selesai 100% (seratus persen), TPK menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB VI

PELAPORAN DAN PENGAWASAN

Pasal 21

Kemajuan pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa.

Pasal 22

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

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

- (1) Dalam masa transisi selama pemberlakuan Peraturan Bupati ini, Bupati dapat membentuk Tim Asistensi Desa;
- (2) Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Unit Layanan Pengadaan;
 - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - c. Unsur lain terkait di Pemerintah Kabupaten.
- (3) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia; dan
 - b. melakukan pendampingan Pengadaan Barang dan/atau Jasa.
- (4) Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah;
- (5) Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini dapat dilanjutkan dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

Contoh format dokumen Pengadaan Barang dan/atau Jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Sampang

Ditetapkan di : Sampang
pada tanggal : 28 Maret 2016

BUPATI SAMPANG,

H. A. FANNAN HASIB

Diundangkan di : Sampang
pada tanggal : 28 Maret 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG

PUTHUT BUDI SANTOSO, SH.,MSi
Pembina Utama Muda
NIP. 19610114 198603 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2016 NOMOR : 16

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SAMPANG
NOMOR : 16 TAHUN 2016
TENTANG PENGADAAN BARANG
DAN/ATAU JASA DI DESA

DAFTAR CONTOH FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

NO	CONTOH FORMAT	JENIS FORMAT	PASAL TERKAIT
1	Contoh Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Desa	Form_01	Pasal 9
2	Surat Permintaan Penawaran	Form_02	Pasal 17 ayat (2) huruf b ayat (3) huruf a
3	Surat Penawaran Harga Lampiran : Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/Jasa	Form_03	Pasal 17 ayat (2) huruf c ayat (3) huruf b
4	Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi	Form_04	Pasal 17 ayat (3) huruf f
5	Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi	Form_05	Pasal 17 ayat (3) huruf g
6	Surat Undangan Penandatanganan Surat Perjanjian Kerja	Form_06	Pasal 17 ayat (3) huruf h
7	Surat Perjanjian Kerja	Form_07	Pasal 17 ayat (3) huruf i
8	Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan	Form_08	Pasal 17 ayat (3) huruf j
9	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	Form_09	Pasal 17 ayat (3) huruf k
10	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan	Form_10	Pasal 17 ayat (3) huruf l
11	Contoh Bukti Pengeluaran	Form_11	Pasal 19
12	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Form_12	Pasal 20

1. Contoh Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Desa.



KEPALA DESA (Nama Desa) KECAMATAN (Nama Kecamatan)
KABUPATEN..... (Nama Kabupaten)

KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR TAHUN

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA.....KECAMATAN KABUPATEN SAMPANG
TAHUN ANGGARAN

KEPALA DESA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Bupati Sampang Nomor Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka perlu membentuk Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten Sampang dengan Keputusan Kepala Desa.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
7. Peraturan Bupati Sampang Nomor 15 Tahun 2015 tentang
8. Peraturan Bupati Sampang Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
9. Peraturan Bupati Sampang Nomor Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

10. Peraturan Desa Nomor Tahun 20.... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten Sampang Tahun Anggaran dengan susunan keanggotaan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tim Pengelola Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:

- a. merencanakan, mengerjakan dan mengawasi Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan melalui Swakelola;
- b. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- c. meminta penawaran secara tertulis dari Penyedia Barang/Jasa untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- d. mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
- e. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- f. melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa;
- g. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Kepala Desa;
- h. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Kepala Desa;
- i. membuat laporan mengenai proses Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa.

KETIGA : Pengeluaran keuangan sehubungan dengan pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal
KEPALA DESA

.....

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DESA

NOMOR :

TANGGAL :

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESAKECAMATAN KABUPATEN SAMPANG
TAHUN ANGGARAN

NO.	N A M A	JABATAN DI DESA	KEDUDUKAN DALAM TPK
1.			Ketua
2.			Sekretaris
3.			Anggota
4.			Anggota
5.			Anggota

KEPALA DESA

.....

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA KECAMATAN KABUPATEN SAMPANG
 Jalan Nomor Telepon

.....*)

.....*), 20.....

Nomor : 027/.../TPK/405.30. .../.../20... Kepada
 Sifat : Penting Yth. Direktur/Pimpinan/Pemilik
 Lampiran : ---
 Perihal : Permintaan Penawaran di
Pengadaan Barang/Jasa

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan, yang didalamnya terdapat pekerjaan

Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

1. Ruang lingkup pekerjaan
2. Daftar barang/jasa :

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan

Selanjutnya, apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan tersebut, diminta segera mengajukan Surat Penawaran.

Surat Penawaran ditujukan kepada Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten Sampang dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat Penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp. 6.000,00 dan harus sudah kami terima tanggal 20.....
2. Surat Penawaran dilampiri :
 - a. Daftar rincian penawaran harga barang/jasa termasuk pajak, bea meterai dan jasa penggandaan;
 - b. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) jika ada; dan
 - c. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) jika ada.

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

TIM PENGELOLA KEGIATAN

MENGETAHUI DESA

KEPALA DESA KETUA

.....

*) : Diisi Nama Desa



KOP PENYEDIA BARANG/JASA

.....*), 20.....

Nomor : Kepada
 Sifat : Penting Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan
 Lampiran : 1 (satu) berkas Desa
 Perihal : Penawaran Harga di

Menanggapi surat Saudara tanggal 20...
 Nomor : 027/...../TPK/405.30. /..... /20..... perihal Permintaan
 Penawaran Pengadaan Barang/Jasa, maka bersama ini kami
 mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan
 tersebut.

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

Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini kami
 lampirkan :

1. Daftar rincian penawaran harga barang/jasa termasuk pajak,
 bea meterai dan jasa penggandaan
2. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) jika ada; dan
3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) jika ada.

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

***) : Diisi Nama Kabupaten/Kota Alamat PenyediaBarang/Jasa**



TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA KECAMATAN KABUPATEN SAMPANG

Jalan Nomor Telepon

.....*)

.....*), 20....

Nomor : 005/.../TPK/405.30. .../.../20...

Sifat : Penting

Lampiran : ---

Perihal : Undangan

Kepada

Yth. Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

di

.....

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal 20....
Nomor : perihal Penawaran Harga, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga Saudara, pada prinsipnya kami tidak keberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang Saudara ajukan kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran Saudara tersebut.
2. Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara besok pada :
 - Hari :
 - Tanggal :
 - J a m :
 - Tempat :
 - Acara :

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

TIM PENGELOLA KEGIATAN

MENGETAHUI DESA

KEPALA DESA KETUA

.....

*) : *Diisi Nama Desa*

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

.....*), 20....

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK DESA

..... KETUA

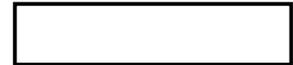
.....

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....

***) : Diisi Nama Desa**

TIM PENGELOLA KEGIATAN



DESA KECAMATAN KABUPATEN SAMPANG

Jalan Nomor Telepon

.....*)

.....*), 20.....

Nomor : 005/.../TPK/405.30. .../.../20...
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Undangan

Kepada
Yth. Direktur/Pimpinan/Pemilik
.....
di
.....

Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor : 027/.../TPK/405.30. .../.../20... tanggal 20..., maka pada prinsipnya kami tidak keberatan dan dapat menerima dengan penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp. (..... Rupiah).

Sehubungan hal tersebut, diminta kehadiran Saudara besok pada :

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :

Acara : Penandatanganan Surat Perjanjian Kerjasama

Adapun konsep Surat Perjanjian Kerjasama sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

TIM PENGELOLA KEGIATAN

MENGETAHUI DESA

KEPALA DESA KETUA

.....

*) : Diisi Nama Desa

SURAT PERJANJIAN KERJA

Nomor : 027/...../TPK/405.30. .../.../20.....

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

- I. Nama :
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten Sampang.
 Alamat : Jalan Nomor
 Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
- II Nama :
 Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik
 Alamat :
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya, disebut PARA PIHAK.

Bahwa PARA PIHAK telah sepakat dan setuju untuk mengadakan perjanjian, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah

Pasal 2
NILAI PEKERJAAN

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

Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN

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

Pasal 4
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah (.....) hari kerja mulai tanggal 20... sampai dengan tanggal 20... sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal 20...

Pasal 5
FORCE MAJEURE

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

Pasal 6
SANKSI

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

Pasal 7
KETENTUAN PENUTUP

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

.....*), 20....

PIHAK KEDUA PIHAK PERTAMA

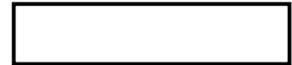
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN
..... DESA

.....

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....

***) : Diisi Nama Desa**



KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor	:*) , 20....
Sifat	: Penting	Kepada
Lampiran	: 1 (satu) berkas	Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Perihal	: <u>Penyerahan Hasil Pekerjaan</u>	Desa
		di
	

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor :
 027/...../TPK/405.30. /..... /20.... tanggal 20....,
 maka perlu kami sampaikan bahwa pekerjaan
 telah selesai dan dengan ini kami kirimkan hasil pelaksanaan
 pekerjaan untuk diteliti apakah sudah sesuai
 dengan spesifikasi teknis atau belum.

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasamanya
 disampaikan terima kasih.

.....*) , 20....
 Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

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

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor : 027/...../TPK/405.30. /...../20.....

Pekerjaan :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu pada Pukul WIB bertempat di kami yang bertandatangan di bawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia Barang/Jasa dari

Pemeriksaan hasil pekerjaan dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten Sampang 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 Desa Kecamatan Kabupaten Sampang menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa dari dan telah sesuai dengan yang disepakati bersama.
2. Penyedia Barang/Jasa menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan.

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

.....*), 20....

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK DESA

..... KETUA

.....

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....

***) : Diisi Nama Desa**

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

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor : 027/...../TPK/405.30. /...../20.....

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

I. Nama :

Jabatan : Ketua Tim Pengelola KegiatanDesaKecamatan Kabupaten Sampang.

Alamat : Jalan Nomor

Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA

II Nama :

Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik

Alamat :

Selanjunya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Pesanan tanggal 20... Nomor :027/...../TPK/405.30. /...../20....

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Pesanan tanggal 20... Nomor :027/...../TPK/405.30. /...../20....

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

....., 20....

PIHAK KEDUA PIHAK PERTAMA

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN

.....

.....

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....

***) : Diisi Nama Desa**

11. Contoh Bukti Pengeluaran.

Form_11

PEMERINTAH DESA

KABUPATEN SAMPANG Nomor : Nama Kegiatan :

TANDA BUKTI PEMBAYARAN

Telah terima dari : KEPALA DESA Uang

sebesar : Rp.



Untuk pembayaran : Belanja dalam rangka kegiatan Tahun
Anggaran, sebagaimana nota terlampir.

Mengetahui,
KEPALA DESA

.....

Sekretaris Desa Ketua TPK Ketua PKD Lunas Tgl.

Sampang,

Bendahara Desa..... Yang Menerima,

..... (Penyedia)

12. Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor : 027/...../TPK/405.30. /...../20.....

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

I. Nama :

Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten Sampang.

Alamat : Jalan Nomor

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II Nama :

Jabatan : Kepala Desa Kecamatan Kabupaten Sampang.

Alamat : Jalan Nomor

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

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

....., 20....

PIHAK KEDUA PIHAK PERTAMA

KEPALA DESA KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA

.....

*) : *Diisi Nama Desa*

BUPATI SAMPANG,

ttd

H. AMIN