



**BUPATI KAPUAS HULU**  
**PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

---

**PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU**  
**NOMOR 3 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KAPUAS HULU,**

- Menimbang :
- a. bahwa tata kelola pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa perlu ditingkatkan agar sesuai dengan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong royong, dan akuntabel serta disesuaikan dengan kondisi sosial budaya masyarakat setempat;
  - b. bahwa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa agar sesuai dengan tata kelola pemerintahan yang baik, sehingga hasil Pengadaan Barang/Jasa dapat bermanfaat untuk memperlancar penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan memenuhi kebutuhan masyarakat, diperlukan payung hukum yang jelas;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman 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), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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 Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Desa Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
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. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
9. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.

10. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
11. Pembangunan Desa adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
12. 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.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
14. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.
15. Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, ketrampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa.
16. 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.
17. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
18. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/ jasa lainnya.
19. Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh TPK.

20. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
21. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
22. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
23. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan ketrampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas didunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
24. Sertifikat Ketrampilan untuk selanjutnya disebut sebagai SKT adalah bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi keterampilan kerja orang perseorangan bidang Jasa Konstruksi menurut keilmuan dan/atau ketrampilan tertentu.
25. Lembaga adalah organisasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang dibiayai dengan dana APBDesa.

#### Pasal 3

Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar Pengadaan Barang/Jasa di Desa dilaksanakan sesuai dengan tata kelola yang baik dan benar sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

### BAB III RUANG LINGKUP

#### Pasal 4

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :
  - a. pengadaan barang/jasa di desa melalui swakelola;
  - b. pengadaan barang/jasa di desa melalui penyedia barang/jasa; dan
  - c. pengawasan, pembayaran, pelaporan dan serah terima.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa, tidak termasuk dalam ruang lingkup Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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.

#### Pasal 5

Pengadaan Barang/Jasa di Desa pada prinsipnya dilakukan secara swakelola dengan memaksimalkan penggunaan material bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat untuk memperluas kesempatan kerja, guna perbaikan kesejahteraan dengan mengutamakan pemberdayaan masyarakat setempat.

#### Pasal 6

Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu.

#### Pasal 7

Pengadaan Barang/Jasa di Desa dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. barang;
- b. pekerjaan konstruksi;
- c. jasa konsultansi; dan
- d. jasa lainnya.

BAB IV  
TATA NILAI PENGADAAN

Bagian Pertama  
Prinsip-prinsip pengadaan

Pasal 8

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip yang meliputi :

- a. efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimal untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang 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 di pembangunan desanya;
- f. gotong royong, berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan
- g. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Kedua  
Etika Pengadaan

Pasal 9

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika meliputi :

- a. Bertanggung jawab;
- b. Mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa; dan;
- c. Patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
PARA PIHAK DALAM PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Pertama  
Organisasi pengadaan

Pasal 10

Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk pengadaan melalui swakelola atau melalui penyedia barang/jasa terdiri atas:

- a. Kepala Desa;
- b. TPK.

Pasal 11

- (1) Kepala desa sebagai Kepala Pemerintah Desa adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.
- (2) Dalam rangka pengelolaan keuangan dan pemilihan penyedia barang/jasa, Kepala Desa melimpahkan dapat sebagian kewenangan kepada perangkat desa yang ditunjuk.

Pasal 12

Kepala Desa memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :

- a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
- b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan sekurang-kurangnya pada papan pengumuman desa;
- c. menetapkan TPK;
- d. mengawasi pelaksanaan anggaran;
- e. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang/jasa.

Pasal 13

- (1) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, dalam hal diperlukan Kepala Desa dapat menetapkan tim teknis untuk membantu tugas TPK.
- (2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah panitia/pejabat peneliti pelaksanaan Perjanjian Kerjasama.

#### Pasal 14

TPK ditetapkan berdasarkan usulan dalam Musyawarah Desa antara BPD, Pemerintah Desa dan unsur masyarakat.

#### Pasal 15

- (1) TPK berjumlah ganjil beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 5 (lima).
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari unsur Pemerintah Desa, unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa dan masyarakat setempat.
- (3) Struktur TPK terdiri dari :
  - a. ketua, adalah berasal dari unsur Pemerintah Desa yang diutamakan Kepala Urusan Pembangunan dan/atau Kepala Urusan lainnya yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya;
  - b. sekretaris, adalah berasal dari unsur Pemerintah Desa, dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa atau masyarakat setempat, dan
  - c. anggota, adalah berasal dari unsur Pemerintah Desa, dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa atau masyarakat setempat.
- (4) TPK dapat dibentuk lebih dari 1 (satu) sesuai dengan kebutuhan.

#### Pasal 16

Ketua TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memiliki integritas, disiplin tinggi dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya;
- d. menandatangani pakta integritas.

#### Pasal 17

Anggota TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. memahami pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- c. memahami metode dan prosedur Pengadaan Barang/Jasa;

- d. menandatangani pakta integritas.

#### Pasal 18

TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana pengadaan barang/jasa;
- b. menyusun rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan peralatan;
- b. melakukan pemilihan terhadap penyedia barang/jasa;
- c. menetapkan penyedia barang/jasa;
- d. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pemilihan dan pelaksanaan pengadaan barang/Jasa;
- e. melaporkan proses pemilihan penyedia barang/jasa kepada kepala desa;
- f. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan barang/jasa kepada kepala desa;
- g. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa;
- h. membuat rencana anggaran biaya;
- i. menyetujui bukti pembelian, menandatangani kuitansi dan mendatangi Surat Perjanjian;
- j. melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa;
- k. mengendalikan pelaksanaan kontrak;
- l. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa setiap 1 (satu) bulan kepada Kepala Desa;
- m. mengusulkan pembentukan tim teknis kepada Kepala Desa;
- n. menyerahkan hasil pekerjaan kepada Kepala Desa.

#### Pasal 19

Ketua TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBDesa.

#### Pasal 20

- (1) Dalam pemberlakuan Peraturan ini, Bupati dapat membentuk tim asistensi desa.

- (2) Tim Asistensi desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Kapuas Hulu.
  - b. Dinas Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Kapuas Hulu;
  - c. Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Kapuas Hulu;
  - d. Bagian Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;
  - e. Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Kapuas Hulu;
- (3) Tugas dan fungsi tim asistensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
- a. meningkatkan sumber daya manusia;
  - b. melakukan pendampingan Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. menyelesaikan konflik Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

#### Pasal 21

- (1) Pemerintah Desa dapat menyediakan biaya pendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dari APBDesa yang meliputi :
- a. honorarium TPK termasuk tim teknis;
  - b. biaya lainnya yang diperlukan.
- (2) Besarnya honorarium yang ditetapkan oleh kepala desa disesuaikan dengan kemampuan APBDesa.

#### Bagian Kedua Penyedia Barang/Jasa

#### Pasal 22

Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat dan izin usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu dan sejenisnya.

#### Pasal 23

Selain ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, penyedia barang/jasa untuk pekerjaan konstruksi harus mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Bagian Ketiga  
Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola

Pasal 24

Pelaksanaan swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.

Pasal 25

Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara swakelola.

Pasal 26

Rencana pelaksanaan swakelola meliputi :

- a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan peralatan;
- c. gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
- d. spesifikasi teknis barang/jasa yang diperlukan; dan
- e. perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).

Pasal 27

Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. pelaksanaan swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola;
- b. kebutuhan barang/jasa termasuk di dalamnya 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 penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
  2. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis yang terkait; dan/atau
  3. dapat dibantu oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).

Bagian Keempat  
Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa

Pasal 28

- (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) Contoh pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola dan kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan meliputi :

- a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut, setinggi-tingginya sama dengan indeks standar harga barang/jasa yang ditetapkan oleh Bupati;
- b. dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
- c. menyusun spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan);
- d. contoh spesifikasi teknis barang/jasa yang diperlukan sebagaimana dimaksud dalam huruf c, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

Untuk pekerjaan konstruksi baik yang dilaksanakan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa agar disertai dengan RAB dan gambar rencana kerja (apabila diperlukan).

BAB VI  
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 31

Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan dengan cara :

- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;

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

#### Pasal 32

Pengadaan barang/jasa dengan nilai lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan dengan cara :

- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
- b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan oleh 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 lingkup pekerjaan, volume dan satuan);
- 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, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

#### Pasal 33

Pengadaan barang/jasa dengan nilai lebih dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan dengan cara :

- 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 memasukkan penawaran;
- d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
  - 1. dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar menawar) secara bersamaan;
  - 2. dipenuhi oleh salah satu penyedia barang/jasa, maka 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 tidak dipenuhi sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- f. negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan huruf d angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- g. hasil negosiasi dituangkan dalam Surat Perjanjian Kerja Sama antara Ketua TPK dan Penyedia barang/jasa yang berisi sekurang-kurangnya :
  - 1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
  - 2. para pihak;
  - 3. ruang lingkup pekerjaan;
  - 4. nilai pekerjaan;
  - 5. hak dan kewajiban para pihak;
  - 6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - 7. ketentuan keadaan kahar; dan
  - 8. sanksi.

#### Pasal 34

- (1) Contoh penawaran tertulis yang dibuat oleh TPK dan penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b dan huruf c, serta Pasal 33 huruf a dan huruf b, tercantum dalam lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (2) Contoh berita acara dan surat perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf g, tercantum dalam Lampiran V dan Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 35

- (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 pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; dan/atau
  - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (2) Terhadap perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 lebih dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

#### Pasal 36

Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pasal 35 dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

### BAB VII PEMBAYARAN

#### Pasal 37

Pembayaran atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola dan/atau melalui penyedia barang/jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan

- b. bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud;
- c. untuk pembayaran atas pelaksanaan pengadaan melalui penyedia harus dibuatkan Berita Acara Pembayaran. Contoh Berita Acara Pembayaran tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 38

Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa, setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) oleh TPK, dilakukan serah terima tahap pertama dalam bentuk Berita Acara Serah Terima Tahap Pertama dan penyedia barang/jasa berhak mendapatkan pembayaran sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari nilai kontrak, adapun sisanya digunakan sebagai jaminan pemeliharaan dengan jangka waktu :

- a. untuk pekerjaan dengan konstruksi semi permanen dilakukan pemeliharaan selama 3 (tiga) bulan;
- b. untuk pekerjaan dengan konstruksi permanen dilakukan pemeliharaan selama 6 (enam) bulan.

#### Pasal 39

Setelah jangka waktu pemeliharaan selesai dilaksanakan serah terima akhir yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Tahap Kedua antara TPK dan Penyedia Barang/jasa dengan kondisi hasil pekerjaan yang sama pada saat serah terima tahap pertama, dan penyedia barang/jasa berhak atas pembayaran sejumlah 5% (lima perseratus).

### BAB VIII

#### PENGAWASAN PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

#### Pasal 40

- (1) Pengawasan atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh Bupati dan masyarakat setempat;
- (2) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan kepada Bagian Pengendalian Pembangunan dan Camat.

#### Pasal 41

- (1) Kepala desa melaporkan kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa setiap bulan kepada Bupati melalui Camat.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan oleh camat kepada Bupati melalui Bagian Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

#### Pasal 42

- (1) Setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai 100% (seratus perseratus) TPK menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (2) Contoh Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan, dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IX

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 43

Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.

#### Pasal 44

Pengadaan Barang/Jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap dapat dilanjutkan dengan mengikuti peraturan perundang-undangan berlaku di desa.

#### BAB X

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

Ditetapkan di Putussibau

pada tanggal 15 Januari 2015

BUPATI KAPUAS HULU,

ttd

A.M. NASIR

Diundangkan di Putussibau

pada tanggal 13 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,

ttd

MUHAMMAD SUKRI

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU  
NOMOR 3 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH KEBUTUHAN BARANG/JASA

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

BUPATI KAPUAS HULU,

ttd

A.M. NASIR

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU  
NOMOR 3 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH SPESIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA

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

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

BUPATI KAPUAS HULU,

ttd

A.M. NASIR

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU  
 NOMOR 3 TAHUN 2015  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH PENAWARAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIBUAT OLEH  
 TPK KEPADA PENYEDIA BARANG/JASA

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**

DESA.....KECAMATAN ..... KABUPATEN KAPUAS HULU  
 Alamat .....

....., ... ..  
 Kepada  
 Nomor : ..... Yth. ....  
 Lampiran : ..... [Pemilik Toko/Badan  
 Usaha/ Perorangan]  
 Perihal : Penawaran Pengadaan  
Barang/jasa di -  
 .....

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan  
 ....., dimana didalamnya terdapat pekerjaan  
 .....,  
 Dengan ini kami menawarkan pengadaan barang/jasa  
 sebagai berikut:

No.	Nama Barang/ Jasa /Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ Satuan	Spesifikasi	Keterangan

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

Surat penawaran Surat penawaran dialamatkan kepada Ketua TPK selaku Tim Pengelola Kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp.6.000,00 dan harus sudah kami terima tanggal.....
  - a. Surat penawaran dilampiri :
  - b. daftar penawaran harga termasuk pajak, bea meterai dan jasa pengandaan;
  - c. foto kopi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
  - d. foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

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

Mengetahui  
Kepala Desa .....  
Selaku Pemegang Kekuasaan  
Pengelolaan Keuangan Desa

Ketua  
Tim Pengelola Kegiatan,

.....

.....

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

BUPATI KAPUAS HULU,

ttd

A.M. NASIR

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU  
NOMOR 3 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH PENAWARAN YANG DIBUAT OLEH PENYEDIA BARANG/JASA

**KOP PENYEDIA BARANG JASA**

---

....., ... ..  
Kepada  
Nomor : ..... Yth. Ketua TPK Desa  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Penawaran Barang/jasa di -  
.....

Menanggapi Surat permintaan penawaran dari Ketua Tim Pengelola Kegiatan ..... Nomor..... tanggal..... perihal Penawaran Pengadaan Barang/Jasa, 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 kopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
3. foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk menjadikan periksa.

*[Pemilik Toko/Badan Usaha/  
Perorangan],*

.....

## KOP PENYEDIA BARANG JASA

---

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

No.	Uraian /Jenis Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Harga (Rp.)
	Jumlah				
	Terbilang :				

*[Pemilik Toko/Badan Usaha/  
Perorangan],*

.....

BUPATI KAPUAS HULU,

ttd

A.M. NASIR

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU  
NOMOR 3 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH UNDANGAN NEGOSIASI ATAU TAWAR MENAWAR HARGA

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**

DESA.....KECAMATAN ..... KABUPATEN KAPUAS HULU  
Alamat .....

....., .....  
Kepada  
Nomor : ..... Yth. ....  
Lampiran : ..... [Pemilik Toko/Badan  
Usaha/ Perorangan]  
Perihal : Undangan Negosiasi  
di -  
.....

Menanggapi surat penawaran harga Saudara Nomor..... tanggal.....hal : Penawaran harga, bersama ini kami sampaikan hal -hal sebagai berikut :

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;

untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara untuk hadir pada :

Hari :.....  
Tanggal :.....  
Jam :.....  
Tempat :.....  
Acara :.....

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui  
Kepala Desa .....  
Selaku Pemegang Kekuasaan  
Pengelolaan Keuangan Desa

Ketua  
Tim Pengelola Kegiatan,

.....

.....

CONTOH BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**

DESA.....KECAMATAN ..... KABUPATEN KAPUAS HULU  
Alamat .....

BERITA ACARA NEGOSIASI / KLARIFIKASI

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... pada pukul ..... dengan bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa ..... Kecamatan..... Kabupaten Kapuas Hulu Tahun Anggaran ..... Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa.....Nomor..... tanggal .....bulan ..... tahun .....telah melaksanakan negosiasi/klarifikasi terhadap penawaran untuk pekerjaan .....yang diajukan oleh ..... yang dihadiri oleh anggota Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan wakil dari penyedia barang/jasa.

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

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

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

[Pemilik Toko/Badan Usaha/  
Perorangan],

Ketua  
Tim Pengelola Kegiatan,

.....

.....

Mengetahui  
Kepala Desa .....  
Selaku Pemegang Kekuasaan  
Pengelolaan Keuangan Desa

.....

BUPATI KAPUAS HULU,

ttd

A.M. NASIR

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU  
NOMOR 3 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH PERSETUJUAN PENAWARAN HARGA

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**

DESA.....KECAMATAN ..... KABUPATEN KAPUAS HULU  
Alamat .....

....., .....

Kepada

Nomor : ..... Yth. ....

Lampiran : ..... [Pemilik Toko/Badan  
Usaha/ Perorangan]

Perihal : Persetujuan Penawaran Harga

di -  
.....

Berdasarkan surat Saudara Nomor.....tanggal ....., hal Penawaran Harga dan Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor :..... dan....., 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..... (.....).

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

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

Adapun konsep perjanjian sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui  
Kepala Desa .....  
Selaku Pemegang Kekuasaan  
Pengelolaan Keuangan Desa

Ketua  
Tim Pengelola Kegiatan,

.....

.....

CONTOH BERITA SURAT PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA  
TPK DAN PENYEDIA BARANG/JASA

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**

DESA.....KECAMATAN ..... KABUPATEN KAPUAS HULU  
Alamat .....

---

PERJANJIAN

Nomor : .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

Bahawa para 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 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 ..... sampai dengan ..... sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal .....

#### 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 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. ....(.....).

Pihak KESATU,

Pihak KEDUA,

.....

.....

Mengetahui  
Kepala Desa .....  
Selaku Pemegang Kekuasaan  
Pengelolaan Keuangan Desa

.....

BUPATI KAPUAS HULU,

ttd

A.M. NASIR

LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU  
NOMOR 3 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH BERITA ACARA PEMBAYARAN

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**

DESA.....KECAMATAN ..... KABUPATEN KAPUAS HULU  
Alamat .....

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... pada pukul ..... dengan bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa ..... Kecamatan..... Kabupaten Kapuas Hulu Tahun Anggaran ..... Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa.....Nomor..... tanggal .....bulan ..... tahun .....telah melaksanakan pembayaran atas pekerjaan..... antara :

1. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan tersebut di atas sesuai permintaan PIHAK PERTAMA dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp .....(.....)

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

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

[Pemilik Toko/Badan Usaha/  
Perorangan],

Ketua  
Tim Pengelola Kegiatan,

.....

.....

Mengetahui  
Kepala Desa .....  
Selaku Pemegang Kekuasaan  
Pengelolaan Keuangan Desa

.....

BUPATI KAPUAS HULU,

ttd

A.M. NASIR

LAMPIRAN IX  
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU  
NOMOR 3 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**

DESA.....KECAMATAN ..... KABUPATEN KAPUAS HULU  
Alamat .....

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... pada pukul ..... dengan bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa ..... Kecamatan..... Kabupaten Kapuas Hulu Tahun Anggaran ..... Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa.....Nomor..... tanggal .....bulan ..... tahun ....., telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan..... yang telah dikerjakan oleh.....

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 bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

[Pemilik Toko/Badan Usaha/  
Perorangan],

Ketua  
Tim Pengelola Kegiatan,

.....

.....

Mengetahui  
Kepala Desa .....  
Selaku Pemegang Kekuasaan  
Pengelolaan Keuangan Desa

.....

CONTOH BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**

DESA.....KECAMATAN ..... KABUPATEN KAPUAS HULU  
Alamat .....

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... pada pukul.....  
dengan bertempat di ....., telah menerima hasil pekerjaan.....  
antara :

1. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan  
tersebut di atas berdasarkan Surat Perjanjian Nomor..... tanggal .....

PIHAK KEDUA telah melaksanakan menyerahkan pekerjaan tersebut di  
atas dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai surat perjanjian.

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.

[Pemilik Toko/Badan Usaha/  
Perorangan],

Ketua  
Tim Pengelola Kegiatan,

.....

.....

Mengetahui  
Kepala Desa .....  
Selaku Pemegang Kekuasaan  
Pengelolaan Keuangan Desa

.....

CONTOH LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**

DESA.....KECAMATAN ..... KABUPATEN KAPUAS HULU  
Alamat .....

---

....., .....

Nomor : ..... Kepada  
Yth. Kepala Desa.....

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Laporan Hasil Pekerjaan di -  
.....

Berdasarkan surat Keputusan Kepala Desa Nomor.....tanggal ....., tentang pembentukan Tim Pengelola Kegiatan, maka dengan ini kami laporkan bahwa kegiatan ..... telah selesai dilaksanakan. Adapun dokumen pelaksanaan kegiatan tersebut di atas sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Ketua  
Tim Pengelola Kegiatan,

.....

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**

DESA.....KECAMATAN ..... KABUPATEN KAPUAS HULU  
Alamat .....

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... pada pukul.....  
dengan bertempat di ....., telah menerima hasil pekerjaan.....  
antara :

1. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan tersebut di atas dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA telah melaksanakan menyerahkan pekerjaan tersebut di atas dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai surat perjanjian.

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.

Kepala Desa .....  
Selaku Pemegang Kekuasaan  
Pengelolaan Keuangan Desa

Ketua  
Tim Pengelola Kegiatan,

.....

.....

BUPATI KAPUAS HULU,

ttd

A.M. NASIR