

**PROVINSI BANTEN**  
**PERATURAN BUPATI PANDEGLANG**  
**NOMOR 43 TAHUN 2015**

TENTANG

**PEDOMAN DAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**

**BUPATI PANDEGLANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 4389);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;

Memperhatikan : Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

#### **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa yang selanjutnya disebut BPMPD adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Pandeglang.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang.
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan hak asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Kepala Desa adalah Pimpinan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Desa.
9. Perangkat Desa lainnya adalah Sekretaris Desa, Pelaksana Teknis dan Pelaksana Kewilayahan.
10. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDes adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD, dan ditetapkan dengan Peraturan 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 dalam bentuk Keputusan Kepala Desa yang terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan 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.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Desa dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (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 pengadaan barang/jasa adalah :
- a. Efisien yaitu pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
  - b. Efektif yaitu pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
  - c. Transparan yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia barang/jasa yang berminat;
  - d. Pemberdayaan masyarakat yaitu pengadaan barang/jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desa;
  - e. Gotong royong yaitu penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan
  - f. Akuntabel yaitu pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta 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**  
**CARA PENGADAAN BARANG/JASA**

**Pasal 4**

Cara pengadaan barang/jasa, meliputi :

- a. Pada prinsipnya pengadaan barang/jasa 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;
- b. Apabila tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu.

**BAB V**  
**TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)**

**Pasal 5**

- (1) Setiap desa wajib membentuk TPK yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa terdiri atas unsur pemerintah desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.

- (2) Keanggotaan TPK berjumlah gasal dan diatur berdasarkan nilai kegiatan sebagai berikut :
  - a. Untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) keanggotaan TPK paling banyak 3 (tiga) orang;
  - b. Untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) keanggotaan TPK paling banyak 5 (tujuh) orang.
- (3) TPK memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. Memiliki kemampuan, mengetahui teknis dan/atau memahami pekerjaan/kegiatan yang akan diadakan; dan
  - c. Menandatangani Fakta Integritas.
- (4) Tugas Pokok dan Kewenangan TPK meliputi :
  1. Menyusun jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  2. Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari Desa tersebut dan dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
  3. Menyusun spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan);
  4. Khusus untuk pekerjaan konstruksi menyusun gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  5. Melaporkan kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa; dan
  6. Menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

## **BAB VI TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA**

### **Bagian Kesatu Swakelola**

#### **Pasal 6**

- (1) Pengadaan barang/jasa dengan cara swakelola oleh TPK meliputi kegiatan:
  - a. persiapan;
  - b. pelaksanaan;
  - c. pengawasan;
  - d. penyerahan; dan
  - e. pelaporan dan pertanggungjawaban.
- (2) Rencana pelaksanaan kegiatan dengan cara swakelola, meliputi :
  - a. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - b. Rencana penggunaan tenaga kerja,
  - c. Kebutuhan bahan dan peralatan;
  - d. Gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi;
  - e. Spesifikasi teknis apabila diperlukan; dan
  - f. Perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dapat dilaksanakan secara swakelola hanya dapat berbentuk konstruksi bangunan baru sederhana, rehabilitasi sederhana dan renovasi sederhana antara lain pengecatan, pembuatan/pengerasan jalan lingkungan.

- (4) Kriteria pekerjaan sederhana adalah pekerjaan konstruksi yang tidak membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat.
- (5) Pelaksanaan kegiatan dengan cara swakelola, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Pelaksanaan swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan Pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
  - b. Kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu oleh 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 dan dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait dan/atau pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor);
    2. Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka mendukung kegiatan swakelola sebagaimana dimaksud pada huruf b, diatur lebih lanjut dalam Pasal 7 Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kedua**  
**Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa**

**Pasal 7**

- (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 dan memiliki tempat atau lokasi usaha kecuali untuk tukang batu, tukang kayu 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) Penyedia barang/jasa yang memenuhi kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) adalah :
  1. Untuk Penyedia Barang/Jasa pekerjaan Pengadaan Barang;
    - a. Memiliki Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
    - b. Memiliki SITU (Surat Ijin Tempat Usaha);
    - c. Memiliki NPWP.
  2. Untuk Penyedia Barang/Jasa pekerjaan Pengadaan Konstruksi :
    - a. Memiliki IUJK ( Ijin Usaha Jasa Konstruksi);
    - b. Memiliki NPWP;
    - c. Akte Pendirian Perusahaan;
    - d. Memiliki SITU (Surat Ijin Tempat Usaha);
    - e. Tidak Masuk Daftar Hitam.

## **Pasal 8**

- (1) TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan, meliputi :
  - a. Rencana Anggaran Biaya/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 (apabila diperlukan).
  
- (2) 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.
  
- (3) 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;
  - d. TPK melakukan negosiasi atau tawar menawar dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
  - e. Penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
  
- (4) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas 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 yang memasukkan penawaran; dan

- 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;
  - 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 atau tawar menawar 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. ruang lingkup pekerjaan;
  - 3. nilai pekerjaan;
  - 4. hak dan kewajiban para pihak;
  - 5. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - 6. ketentuan keadaan kahar; dan
  - 7. sanksi.

### **Pasal 9**

- (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 tambah.
- (3) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d, penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (4) TPK melakukan negosiasi atau tawar menawar dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (5) Addendum Surat Perjanjian dapat dilakukan yang memuat perubahan ruang lingkup dan total pekerjaan yang disepakati.

## **BAB VII PEMBAYARAN**

### **Pasal 10**

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.

## **BAB VIII PELAPORAN DAN SERAH TERIMA**

### **Pasal 11**

- (1) TPK harus menyampaikan laporan kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa.
- (2) Setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai 100% atau sasaran akhir pekerjaan telah tercapai, TPK menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

## **BAB IX PENGAWASAN**

### **Pasal 12**

- (1) Pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh Bupati dan dapat didelegasikan kepada Camat.
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa diawasi oleh masyarakat setempat.

## **BAB X KETENTUAN LAIN**

### **Pasal 13**

- (1) Bentuk-bentuk/format dokumen yang diperlukan dalam pengadaan Barang/Jasa di Desa antara lain :
  1. Contoh Kebutuhan Barang/Jasa di Desa;
  2. Format Keputusan Penunjukan Anggota TPK;
  3. Format Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
  4. Format Rencana Anggaran Biaya Pekerjaan Konstruksi dengan Swakelola;
  5. Format Rencana Anggaran Biaya Pekerjaan Konstruksi dengan Penyedia;
  6. Format Rencana Anggaran Biaya Pengadaan Barang;
  7. Format Penawaran Pengadaan Barang/Jasa yang dibuat oleh TPK kepada Penyedia Barang/Jasa;
  8. Format Penawaran yang dibuat oleh Penyedia Barang/Jasa;

9. Format Pernyataan Kebenaran Usaha;
10. Format Berita Acara Negosiasi/Klarifikasi;
11. Format Perjanjian;
12. Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia ke TPK; dan
13. Format Berita Acara Serah Terima dari TPK ke Kepala Desa.

(2) Bentuk-bentuk/format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB XI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 14**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang  
pada tanggal 21 Agustus 2015

**BUPATI PANDEGLANG,**

**ERWAN KURTUBI**

Diundangkan di Pandeglang  
pada tanggal 21 Agustus 2015

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,**

**AAH WAHID MAULANY**

BERITAA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2015 NOMOR 43

Lampiran Keputusan Bupati Pandeglang  
Nomor : 43 Tahun 2015  
Tanggal : 21 Agustus 2015

## **BENTUK/FORMAT DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA**

### **I. KEBUTUHAN BARANG/JASA DI DESA**

#### **1. Contoh Kebutuhan Barang/Jasa Dalam Rangka Mendukung Pelaksanaan Swakelola**

- a. Pembelian material pada swakelola Pembangunan Jembatan Desa;
- b. Sewa peralatan untuk swakelola Pembangunan Balai Desa;
- c. Penyediaan Tukang Batu dan Tukang Kayu untuk Swakelola Pembangunan Posyandu;
- d. dan sebagainya.

#### **2. Contoh Kebutuhan Barang/Jasa secara langsung di Desa**

- a. Pembelian Komputer, Printer dan Kertas;
- b. Langganan Internet;
- c. Pembelian Meja, Kursi dan Alat Kantor;
- d. dan sebagainya.

#### **3. Contoh spesifikasi teknis barang/jasa :**

- a. Dimensi, jenis dan ukuran material untuk membuat sumur pompa tangan :
  - Pasir dengan kadar lumpur yang rendah (5%),
  - Kerikil kecil dengan butir maksimal 0,5 cm
  - dan sebagainya
- b. Dimensi dan jenis alat tulis kantor (ATK) :
  - Kertas HVS A4 70 gr
  - Kertas HVS F4 80 gr
  - dan sebagainya
- c. Dimensi dan jenis komputer, kelengkapan dan peralatan kantor :
  - Desktop all in one intel, core i5
  - Lemari arsip uk. 900x450x1830 mm lemari sliding plat tahan lama
  - Printer A4, 5760 x 1440 dpi, black/white 33 ppm print, color 15 ppm print, wireless, usb
  - dan sebagainya

## II. Format Keputusan Penunjukan Anggota Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

### KOP SURAT DESA

---

#### **KEPUTUSAN KEPALA DESA .....**

Nomor /Kep. ....- Ds..../2015

#### TENTANG

PENUNJUKAN/PENETAPAN TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK) DAN  
PENANGGUNG JAWAB TEKNIS PELAKSANA KEGIATAN  
TAHUN ANGGARAN 201...

PADA DESA .....KECAMATAN..... KABUPATEN PANDEGLANG

KEPALA DESA .....,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan manfaat dan memperlancar penyelenggaraan pemerintahan Desa dalam memenuhi kebutuhan masyarakat Desa, terutama pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa agar berjalan tertib dan dapat dipertanggungjawabkan, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan Penanggung Jawab Teknis Pelaksana Kegiatan Tahun Anggaran 201.... Pada Desa ..... Kecamatan .... Kabupaten Pandeglang;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 4389);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
7. Peraturan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2015 Nomor 2);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

**KESATU** : Menunjuk/Menetapkan Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan Penanggung Jawab Teknis Pelaksana Kegiatan Tahun Anggaran ... pada Desa ..... Kecamatan .... Kabupaten Pandeglang dengan susunan sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

**KEDUA** : Tugas Tim Pengelola Kegiatan (TPK) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagai berikut :

1. Menyusun jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
2. Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB)
3. Menyusun spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan);
4. Khusus untuk pekerjaan konstruksi menyusun gambar rencana kerja ( apabila diperlukan);
5. Melaporkan kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa;
6. Menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

- KETIGA : Tugas Penanggung Jawab Teknis Pelaksanaan Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagai berikut :
1. Mengawasi dan bertanggung jawab secara teknis terhadap pelaksanaan kegiatan di lapangan;
  2. Memberikan laporan kepada Tim Pengelola Kegiatan atas progres pelaksanaan kegiatan di lapangan.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pandeglang Tahun Anggaran 201....
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pandeglang  
pada tanggal

KEPALA DESA .....  
KECAMATAN ..... KABUPATEN PANDEGLANG  
SELAKU  
PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAN ASET DESA

.....

***Keterangan : Penanggung Jawab Teknis Pelaksana kegiatan dibentuk khusus untuk pekerjaan konstruksi***

No	Nama	Alamat	Jabatan
Tim Pengelola Kegiatan			
1	.....	.....	Tim Pengelola Kegiatan
2	dst		
Penanggung Jawab Teknis Pelaksana Kegiatan ( <i>Khusus untuk Pekerjaan Konstruksi</i> )			
1	.....	.....	Penanggung Jawab Teknis Pelaksana Kegiatan

KEPALA DESA .....  
KABUPATEN PANDEGLANG  
SELAKU  
PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAN ASET DESA

.....

### III. Format Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

#### RENCANA JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

Nama Kegiatan : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Desa/Kel : .....  
 Tahun Anggaran : .....

No	URAIAN PEKERJAAN	Vol	SAT	Bobot (%)	TAHUN 201....												KET	
					BULAN I				BULAN II				BULAN III					
					I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6				7				8				9	
I	Pekerjaan																	
1.1	Pekerjaan																	
1.2	.....																	
1.3	.....																	
1.4	....																	
1.5	.....																	
	....																	
	.....																	
	.....																	
	.....																	
	....																	
	Dst																	
	<b>TOTAL</b>																	

Pandeglang, .....,.....  
 201....

Ketua TPK,

.....

#### IV. Format Rencana Anggaran Biaya Pekerjaan Konstruksi dengan Swakelola

##### TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN  
 PANDEGLANG Alamat .....

##### Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pekerjaan ....

Nama Kegiatan : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Desa/Kel : .....  
 Tahun Anggaran : .....

No	Uraian	Unit/Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah
1	2	3	4	5	6 (4 X 5)
1	Biaya Pengadaan Bahan/Material				
	Bambu				
	Karung plastik				
	.....				
Jumlah I					
2	Biaya Pengadaan Tenaga Kerja				
	Upah Mandor				
	Upah tenaga harian				
	.....				
Jumlah II					
3	Biaya Pengadaan Alat Bantu Kerja				
	Garu				
	Sekop				
	.....				
Jumlah III					
4	Biaya Operasional Peralatan (bila diperlukan)				
	Solar				
	Pengadaan suku cadang				
	.....				
Jumlah IV					
5	Biaya Dokumentasi				
	dll				
Jumlah V					

Pandeglang, .....,..... 201....

Ketua TPK,

.....

**V. Format Rencana Anggaran Biaya Pekerjaan Konstruksi dengan Penyedia**

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**

DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN  
 PANDEGLANG Alamat .....

**Rencana Anggaran Biaya (RAB)  
 Pekerjaan .....**

Nama Kegiatan : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Desa/Kel : .....  
 Tahun Anggaran : .....

No	URAIAN PEKERJAAN	Satuan	Vol	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)
1	2	3	4	5	6 (4 X 5)
I	Pekerjaan Persiapan				
1.1	Pengukuran				
1.2	Dokumentasi				
1.3	Papan Nama Kegiatan				
1.4	Bongkaran Pasangan				
1.5	Lama				
	dll...				
JUMLAH BIAYA I					
II	Pekerjaan .....				
2.1	.....				
2.2	.....				
2.3	.....				
2.4	.....				
	dll...				
JUMLAH BIAYA II					.....
Dst .....					.....

Pandeglang, .....,..... 201....

Ketua TPK,

.....

**VI.Format Rencana Anggaran Biaya Pengadaan Barang**

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**

DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN  
 PANDEGLANG Alamat .....

**RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)**

Nama Kegiatan : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Desa/Kel : .....  
 Tahun Anggaran: .....

No	JENIS/TYPE BARANG	Spesifikasi	Satuan	Vol	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)
1	2	3	4	5	6	7 (5 X 6)
1.	...					
2.						
3.						
4.						
5.						
Ds						
t.						
	JUMLAH BIAYA					..... .....
	PPn 10%					
	JUMLAH TOTAL					
	<b>Terbilang:</b> ..... .					

Pandeglang, .....,.....  
 201....

Ketua TPK,

.....

VII. **Format Penawaran Pengadaan Barang/Jasa yang Dibuat oleh TPK  
Kepada penyedia Barang/Jasa**

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**

DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN  
PANDEGLANG Alamat .....

---

Nomor : ..... (tempat/tgl/bln/tahun)  
Lampiran : ..... Kepada  
Perihal : Penawaran Pengadaan Yth. Toko/Pemasok/CV.....  
Barang/jasa di-  
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten

Pandeglang

Alamat : .....

Dalam rangka mendukung pelaksanaan :

Kegiatan : .....

Lokasi : .....

Dengan ini kami menawarkan pengadaan barang/jasa sebagai berikut:

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

Selanjutnya kami mohon agar dapat menyampaikan penawaran atas pengadaan barang/jasa tersebut diatas dengan mencantumkan:

1. Rincian penawaran harga;
2. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) dan
3. Fotocopy NPWP

Demikian untuk maklum dan terimakasih.

Ketua TPK,

.....

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

**VIII. Format Penawaran Yang Dibuat Oleh Penyedia Barang/Jasa  
KOP PENYEDIA BARANG/JASA**

---

..... ( tempat/tgl/bln/tahun)

Nomor : .....  
 Lampiran : .....  
 Perihal : Penawaran  
Barang/jasa

Kepada  
 Yth. Ketua TPK Desa .....  
 di-  
 .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
 Jabatan : Direktur/Pimpinan/atau sebutan dengan nama lain  
 atas nama perusahaan  
 Alamat : .....

Berdasarkan Surat Ketua TPK Desa..... Kecamatan .....  
 Kabupaten Pandeglang Nomor ..... Tanggal ..... Tahun  
 ..... Perihal : Penawaran Pengadaan Barang/Jasa, maka  
 dengan ini kami menawarkan barang/jasa sebagai berikut:

No	Nama Barang/ Jasa / Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume / Satuan	Spesifikasi	Harga Satuan	Ket
Jumlah Harga					
Terbilang :					

Sebagai bahan pertimbangan dengan ini kami melampirkan persyaratan yang diminta berupa foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Demikian untuk maklum dan terimakasih.

Penyedia Barang/Jasa,

.....

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

**IX. Format Pernyataan Kebenaran Usaha**

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**

---

**SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....  
Tempat Tanggal Lahir : .....  
Lamat Tempat Tinggal : .....

Adalah benar-benar (pemilik toko/pemasok barang/Jasa\*) ..... di  
sekitar lokasi pekerjaan ..... pada Desa  
....., yaitu :

Nama (Toko/Pemasok) : .....  
Alamat : .....

Tahun didirikan atau

Nomor Ijin Usaha (bila ada) : .....

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya sanggup  
dituntut di muka pengadilan apabila keterangan-keterangan yang diberikan  
tidak benar.

Demikian pernyataan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana  
mestinya.

....., ..... 20...

TOKO/PEMASOK

Materai Rp. 6000

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (Bila  
Ada)

\*) pilih salah satu

**X. Format Berita Acara Negosiasi/Klarifikasi**

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**

DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN  
PANDEGLANG Alamat .....

---

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

Nomor : .....

Kegiatan : .....  
Pekerjaan : ..... ( uraian lingkup pekerjaan )  
Sumber Dana : ..... Tahun Anggaran 201...

Pada hari ini..... Tanggal ..... Tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini kami Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa ..... Kecamatan..... Kabupaten Pandeglang dan penyedia .....berdasarkan surat penawaran dari penyedia nomor : ..... tanggal ..... perihal Penawaran Barang/Jasa, telah melakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran dengan hasil sebagai berikut :

1) Klarifikasi teknis :

Bahwa untuk melaksanakan pekerjaan telah disepakati persyaratan teknis sesuai spesifikasi yang telah ditetapkan.

2) Negosiasi harga :

Harga RAB : Rp. ....

Harga Penawaran : Rp. ....

Negosiasi harga setelah mempertimbangkan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan penawaran dan memperhatikan harga satuan dan biaya lainnya, bahwa harga yang disepakati untuk melaksanakan pekerjaan tersebut adalah sebesar Rp. ....(.....) dan merupakan harga yang wajar serta dapat dipertanggung jawabkan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia,

Ketua Tim Pengelola Kegiatan,

.....

.....

Lampiran Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi

Nomor :

Tanggal :

**RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)  
HASIL KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI**

No	Nama Barang/ Jasa / Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume / Satuan	Spesifikasi	Sebelum Negosiasi		Setelah Negosiasi	
				Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)
1	2	3	4	5	6 (3X5)	7	8 (3x7)
Jumlah Harga							
Terbilang :							

Penyedia,

Ketua Tim Pengelola Kegiatan,

.....

.....

## **XI. Format Perjanjian**

### **PERJANJIAN**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....

Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa .....  
Kecamatan .....Kabupaten Pandeglang.

Alamat : .....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : .....

Jabatan : ..... ( atas nama penyedia barang/jasa )

Alamat : .....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan hasil Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi nomor .....tanggal..... bulan ..... tahun ..... atas pekerjaan ....., PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA menyatakan setuju/sepakat dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Lingkup Pekerjaan : ..... ( menguraikan lingkup pekerjaan sesuai spesifikasi, lokasi, jumlah atau volume )
- 2) Nilai Pekerjaan Rp..... Terbilang : ( dengan huruf )
- 3) Hak dan Kewajiban Para Pihak.
  - a. PIHAK KESATU mempunyai hak untuk meneliti, menerima, menolak atau memerintahkan PIHAK KEDUA untuk menyempurnakan atau mengganti barang/jasa yang diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila tidak sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi /klarifikasi antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA;
  - b. PIHAK KESATU mempunyai kewajiban untuk membantu penyelesaian pembayaran atas pekerjaan yang telah diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan kewajibannya atas pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK;
  - c. PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban untuk melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, waktu, jumlah atau volume pekerjaan pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK serta membayar pajak-pajak atau dalam bentuk lain sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
  - d. PIHAK KEDUA mempunyai hak untuk mendapat pembayaran apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi /klarifikasi antara KEDUA BELAH PIHAK;
- 4) Jangka waktu pelaksanaan selama ..... hari kalender mulai tanggal..... tahun ..... sampai dengan tanggal .....tahun .....
- 5) Pembiayaan yang timbul sebagai akibat dari perjanjian ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan Desa (APBDes) Desa ..... Kecamatan ..... dan dibayarkan kepada rekening penyedia nomor rekening ..... Bank ..... cabang.....

- 6) Kahar/Force Majeure  
Kahar/*force majeure* adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya. Apabila terjadi keadaan kahar/*force majeure* maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan;
- 7) Sanksi dan Denda
- a. Apabila PIHAK KEDUA tidak dapat menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya dalam batas waktu yang ditetapkan, maka untuk setiap hari kelambatan PIHAK KEDUA wajib membayar denda kelambatan sebesar 1‰ (satu permil) dari biaya pelaksanaan pekerjaan.
  - b. Jumlah denda kumulatif ditetapkan maksimum 5% (lima prosen) dari jumlah biaya pelaksanaan pekerjaan.
- 8) 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**

.....

.....

XII. **Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia ke TPK**

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA**

---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA  
PEKERJAAN/KEGIATAN .....  
DESA .....**

Pada hari ini ....., tanggal .....(tuliskan dalam huruf) bulan .....  
(tuliskan dalam huruf) tahun ..... (tuliskan dalam huruf), kami yang  
bertandatangan di bawah ini :

1 . ..... (Nama Pejabat Tim Pengelola Kegaian (TPK):  
Pejabat Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa ....., dalam hal ini  
bertindak untuk dan atas nama Pejabat Tim Pengelola Kegiatan  
(TPK) Desa ..... yang beralamat di ....., yang selanjutnya  
disebut **PIHAK PERTAMA**

2. .... (Nama Penyedia/Pemasok/Pemilik Toko):  
(Penyedia ...../Pemasok ...../Pemilik Toko  
.....)\* yang berkedudukan/beralamat di ....., yang  
selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Menyatakan bahwa :

1. **PIHAK KEDUA** telah menyelesaikan pekerjaan ..... sesuai  
dengan bukti transaksi/surat perjanjian nomor..... tanggal  
.....
2. **PIHAK PERTAMA** telah menerima dengan baik hasil pelaksanaan  
pekerjaan/kegiatan tersebut.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana  
mestinya.

**PIHAK KEDUA**

Penyedia .... /Pemasok .../Pemilik Toko  
...)\*

**PIHAK PERTAMA**

Tim Pengelola Kegaian (TPK)  
Desa .....,

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel  
(Bila Ada)

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel (Bila  
Ada)

\*) Pilih salah satu

**XIII. Format Berita Acara Serah Terima Dari TPK ke Kepala Desa  
KOP SURAT PEMERINTAH DESA**

---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA  
PEKERJAAN/KEGIATAN .....  
DESA .....**

Pada hari ini ....., tanggal .....(tuliskan dalam huruf) bulan .....  
(tuliskan dalam huruf) tahun ..... (tuliskan dalam huruf), kami yang  
bertandatangan di bawah ini :

- 1 . ..... (Nama Kepala Desa):  
Selaku Kepala Desa ..... yang selanjutnya disebut **PIHAK  
PERTAMA**
2. .... (Nama Pejabat Tim Pengelola Kegiatan (TPK)):  
Pejabat Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa ....., dalam hal ini  
bertindak untuk dan atas nama Pejabat Tim Pengelola Kegiatan  
(TPK) Desa ..... yang beralamat di ....., yang selanjutnya  
disebut **PIHAK KEDUA**

Menyatakan bahwa :

1. **PIHAK KEDUA** telah menyelesaikan pekerjaan ..... sesuai  
dengan rencana pelaksanaan pekerjaan/RB
2. **PIHAK PERTAMA** telah menerima dengan baik hasil pelaksanaan  
pekerjaan/kegiatan tersebut.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana  
mestinya.

**PIHAK KEDUA**

Tim Pengelola Kegiatan (TPK)  
Desa .....,

**PIHAK PERTAMA**

Kepala Desa .....,

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel  
(Bila Ada)

Nama Jelas, Tanda Tangan, Stempel  
(Bila Ada)

**BUPATI PANDEGLANG,**

**ERWAN KURTUBI**