



BUPATI/WALIKOTA .....

PERATURAN BUPATI/WALIKOTA  
NOMOR .....TAHUN 2015

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI/WALIKOTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan 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, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten didalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara;

2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);

3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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

5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093) ;
11. 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/WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA.

## BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota setempat;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Kepala daerah adalah Bupati/Walikota setempat;
4. Camat, adalah Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja di Kabupaten/Kota;
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan negara kesatuan Republik Indonesia;
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan setempat dan kepentingan masyarakat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa;
8. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
9. Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan peraturan Desa maupun Peraturan Kepala Desa;
10. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKDes) adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa;
11. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa;
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APBDDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa;
13. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PTPKD adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa;

14. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat;
15. Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara Swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa;
16. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa;
17. Swakelola adalah kegiatan pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan;
18. Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut disebut 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.

BAB II  
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP  
Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

- (1) Ruang Lingkup pengaturan tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Bupati ini adalah Pengadaan Barang/Jasa yang pembiayaannya bersumber dari APB Desa.
- (2) Pengaturan tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
  - b. pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang / jasa; dan
  - c. pengawasan, pembayaran, pelaporan dan serah terima.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa, tidak termasuk dalam ruang lingkup dalam Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan

Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB III  
PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA  
Bagian Kesatu  
Prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa  
Pasal 5

- (1) Pengadaan Barang/Jasa pada prinsipnya dilakukan secara swakelola.
- (2) Pengadaan swakelola sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan dengan cara :
  - a. memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat;
  - b. cara gotong royong melibatkan partisipasi masyarakat setempat;
  - c. mem perluas kesempatan kerja; dan
  - d. pemberdayaan masyarakat setempat.

Pasal 6

- (1) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu.
- (2) Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2, Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 7

Pengadaan Barang/Jasa di desa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. efisien yaitu pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. efektif yaitu pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia barang/jasa yang berminat;

- d. pemberdayaan masyarakat yaitu pengadaan barang/jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desa menuju kemandirian masyarakat;
- e. gotong rotong yaitu penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan
- f. akuntabel yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Kedua  
Etika Pengadaan barang/Jasa  
Pasal 8

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan barang/Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut :

- a. bertanggungjawab;
- b. mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa ; serta
- c. patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV PENGELOLAAN  
KEGIATAN Bagian Kesatu  
Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan  
Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dibentuk Tim Pengelola Kegiatan (TPK).
- (2) TPK adalah Tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan keputusan Kepala Desa.
- (3) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Ketahanan masyarakat Desa (LKMD) atau sebutan lain pada desa setempat.
- (4) Unsur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah Kepala Urusan Pembangunan dan/atau Kepala Urusan lainnya yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
- (5) Unsur Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah ketua LKMD atau sebutan lain secara hirarkis yang aktif dan memiliki Kompetensi di bidangnya.
- (6) TPK ditetapkan sesuai kebutuhan yang terdiri atas:
  - a. ketua, berasal dari unsur Perangkat Desa;
  - b. sekretaris, berasal dari unsur LKMD atau sebutan lain.
  - c. 3 (tiga) orang anggota berasal dari unsur Perangkat Desa dan / atau dari unsur LKMD atau sebutan lain.
- (7) Untuk ditetapkan sebagai anggota TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki integritas, disiplin dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi, dan nepotisme;
  - c. menandatangani pakta Integritas;
  - d. tidak menjabat sebagai Sekretaris Desa dan Bendahara di Pemerintah desa;
  - e. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/ pekerjaannya.
- (8) Pemerintah Desa menyediakan honor kepada TPK.
- (9) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (7), diberikan untuk kegiatan pengadaan barang/jasa diatas nilai 50.000.000 (lima puluh juta rupiah), yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan desa.

#### Pasal 10

Besaran honorarium Tim Pengelola Kegiatan untuk setiap kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (8) adalah:

1. Pengadaan barang dan jasa yang bernilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 ( dua ratus juta rupiah)-: ditetapkan sebesar :
  - Ketua Rp. ....
  - Sekretaris Rp. ....
  - Anggota Rp. ....
2. Pengadaan barang dan jasa di atas Rp200.000.000,00 ( dua ratus juta rupiah) ditetapkan sebesar:
  - Ketua Rp. ....
  - Sekretaris Rp. ....
  - Anggota Rp. ....

#### Bagian Kedua Tugas dan Wewenang TPK Pasal 11

- (1) TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
- a. mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa di desa pada tempat-tempat strategis;
  - b. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut dengan memperhitungkan ongkos angkut pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
  - c. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa;
  - d. khusus pekerjaan Konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/ sketsa;
  - e. menetapkan penyedia Barang/jasa;
  - f. membuat rancangan Surat Perjanjian;

- g. menandatangani Surat Perjanjian;
  - h. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan Barang/Jasa; dan
  - i. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan disertai Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Pekerjaan.
- (2) Untuk membantu pelaksanaan tugas, TPK dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari pegawai negeri sipil atau swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya.
- (3) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan penyedia Barang/Jasa apabila:
- a. belum tersedia anggaran;
  - b. melebihi pagu kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa.

BAB V  
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA  
Bagian Kesatu Ketentuan  
Umum Swakelola Pasal 12

- (1) Swakelola merupakan kegiatan pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
- (2) Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (3) Khusus untuk pekerjaan atau/bagian pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara Swakelola.

Bagian Kedua  
Rencana Pelaksanaan  
Pasal 13

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi :

- a. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- b. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- c. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan kebutuhan peralatan;
- d. khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/ sketsa;
- e. spesifikasi teknis;



Bagian Ketiga  
Pelaksanaan Swakelola  
Pasal 14

- (1) Untuk mendukung kegiatan Swakelola, pengadaan Barang/Jasa yang tidak dapat disediakan dengan cara Swadaya, dapat dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
- (2) Tata cara pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung kegiatan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada BAB VI ketentuan Peraturan Bupati ini.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, TPK:
  - a. menunjuk satu orang anggota sebagai penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/ pekerjaan;
  - b. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan/ atau
  - c. dapat dibantu oleh pekerja (tukang dan/mandor).
- (4) Khusus pekerjaan konstruksi bangunan, pembuatan dan/atau peningkatan jalan di pedesaan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara Swakelola, TPK mengajukan pencairan dana kepada PKPKDes terbagi tiga tahap yaitu:
  - a. tahap pertama senilai 50% (lima puluh perseratus) merupakan uang dimuka dari nilai pekerjaan untuk membiayai persiapan pelaksanaan kegiatan;
  - b. tahap kedua senilai 40% (empat puluh perseratus) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus perseratus) dari nilai uang dimuka yang telah dipergunakan; dan
  - c. tahap ketiga senilai 10% (sepuluh perseratus) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus perseratus) dari nilai uang yang diminta pada tahap kedua yang telah dipergunakan;
  - d. bukti pembayaran dianggap syah setelah ada persetujuan dari Sekretaris Desa selaku Koordinator Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa.
- (5) TPK wajib memonitor kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, selanjutnya dievaluasi setiap minggu dan membuat laporan.
- (6) TPK wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya.
- (7) TPK wajib mempertanggungjawabkan hasil pekerjaan / kegiatan kepada Kepala Desa selaku PKPKDes.

BAB VI  
KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA  
MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu  
Ketentuan Umum  
Pasal 15

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia Barang/Jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.
- (2) Dalam hal TPK mengundang Penyedia Barang/jasa harus memiliki kriteria sebagai berikut:
  - a. memiliki tempat usaha dengan alamat tetap, jelas dan dapat dijangkau dengan jasa pengirimanserta usaha yang masih aktif didukung dengan didukung kebenaran usaha dari Kepala Desa;dan
  - b. untuk pekerjaan kontruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan / atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
  - c. Memiliki Nomor wajib pajak (NPWP).

Bagian Kedua  
Perencanaan  
Pasal 16

- (1) Dalam perencanaan pengadaan Barang/Jasa TPK harus mempertimbangkan:
  - a. kondisi/ keadaan yang sebenarnya dilokasi/ lapangan;
  - b. kepentingan masyarakat setempat;
  - c. jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah penyedia Barang/Jasa yang ada dan
  - d. kebutuhan barang/bahan.
- (2) TPK menyusun rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
  - a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut dengan memperhitungkan ongkos angkut pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan.
  - b. spesifikasi teknis barang/jasa;
  - c. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana.

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan  
Pasal 17

- (1) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
  - a. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
  - b. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);dan
  - c. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut:
  - a. melakukan pembelian langsung atas Barang/Jasa kepada 1 (satu) penyedia Barang/Jasa;
  - b. pembelian dilakukan tanpa melakukan permintaan penawaran secara tertulis;
  - c. melakukan negosiasi (tawar-menawar) secara langsung ditempat kepada penyedia Barang/Jasa; dan dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi;
  - d. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (3) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut:
  - a. Tim Pengelola Kegiatan melakukan pengadaan langsung atau penunjukan langsung atas barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia Barang/Jasa;
  - b. tim pengelola kegiatan melakukan permintaan penawaran secara tertulis dari penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar Barang/Jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
  - c. penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisikan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
  - d. tim pengelola kegiatan melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah
  - e. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, kuitansi untuk dan atas nama TPK;
  - f. tim pengelola kegiatan mengumumkan data pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman kantor Desa dan tempat strategis lainnya di desa sekurang-kurangnya terdiri dari :
    - 1) nama barang atau pekerjaan yang diadakan;

- 2) nama dan alamat penyedia barang/jasa;
  - 3) harga akhir hasil negosiasi (tawar-menawar);
  - 4) jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
  - 5) tanggal diumumkan.
- (4) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah sebagai berikut :
- a. Mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) penyedia Barang/Jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
  - b. penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran secara tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga;
  - c. menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran;
  - d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
    1. dipenuhi oleh kedua penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi secara bersamaan;
    2. apabila dipenuhi oleh salah satu penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan negosiasi kepada penyedia barang/jasa yang dapat memenuhi spesifikasi teknis tersebut;
    3. jika tidak dipenuhinya oleh kedua penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
  - e. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3 tidak terpenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada penyedia Barang/Jasa yang lain;
  - f. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) untuk memperoleh harga yang lebih murah di antara kedua penyedia Barang/Jasa tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan dan dituangkan ke dalam berita acara hasil negosiasi;
  - g. Ketua TPK dan penyedia Barang/Jasa menandatangani surat perjanjian yang berisi sekurang- kurangnya:
    1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
    2. para pihak;
    3. ruang lingkup pekerjaan;
    4. nilai pekerjaan;
    5. hak dan kewajiban para pihak;
    6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
    7. ketentuan keadaan kahar; dan
    8. sanksi, termasuk denda keterlambatan; dan
    9. tata cara pembayaran.
  - h. pihak penyedia Barang/Jasa yang berwenang menandatangani Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud para huruf g, adalah pemilik toko,

pemilik usaha dagang, Direksi dan/ atau pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sepanjang pihak tersebut pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/ Anggaran Dasar;

- i. TPK mengumumkan data barang/ pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih dipapan pengumuman Kantor Desa dan papan/tempat strategis sekurang-kurangnya mencantumkan:
  1. nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
  2. nama dan alamat penyedia barang/jasa;
  3. harga hasil negosiasi;
  4. jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
  5. tanggal diumumkan.

#### Pasal 18 Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

- (1) Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan yang meliputi:
  - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
  - b. mengurangi jenis pekerjaan;
  - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
  - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (2). Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 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 Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilakukan adendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

#### Bagian Keempat Pembayaran Prestasi Kerja Pasal 19

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara serah Terima Barang/Jasa.

Bagian Kelima  
Force Majeure  
Pasal 20

- (1) keadaan Force Majeure merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) yang dapat digolongkan sebagai keadaan Force Majeure dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. bencana sosial;
  - c. kebakaran;
- (3) dalam hal terjadi keadaan Force Majeure , penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 ( tujuh ) hari kalender sejak terjadinya keadaan Force Majeure, dengan menyertakan salinan asli pernyataan Keadaan Force Majeure yang dikeluarkan oleh pihak / instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia Barang tidak termasuk Katagori Keadaan Force Majeure.
- (5) keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) setelah terjadinya keadaan Force Majeure, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya ditungkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

Bagian Keenam Pemutusan  
Surat Perjanjian Pasal 21

- TPK secara sepihak dalam melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila:
- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 14 hari kalender;
  - b. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh TPK; dan
  - c. apabila penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/ atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

Bagian Ketujuh  
Penyelesaian Perselisihan  
Pasal 22

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara TPK dan Penyedia Barang/Jasa, maka terlebih dahulu diselesaikan melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin langsung oleh Kepala Desa selaku PKPKDes.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai kata mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui pengadilan.

Bagian Kedelapan Serah  
Terima Pekerjaan Pasal  
23

- (1) TPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Surat Perjanjian.
- (2) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, TPK melaporkan secara tertulis kepada Kepala Desa selaku PKPKDes untuk melakukan penundaan pencairan dan memerintahkan kepada penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan di dalam Surat Perjanjian.
- (3) Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan permintaan pembayaran secara tertulis kepada PKPKDes melalui TPK setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB VII PENGAWASAN DAN  
SANKSI Bagian Kesatu  
Pengawasan  
Pasal 24

- (1) Kepala Desa wajib melakukan pengendalian Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (2) Inspektorat Kabupaten/Kota sebagai Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) wajib melakukan pengawasan terhadap proses pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (3) Setiap pengaduan tentang pengadaan barang/jasa di Desa wajib ditindaklanjuti oleh Inspektorat.

Bagian Kedua  
Sanksi Pasal  
25

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut :
  - a. berusaha mempengaruhi TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/ atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. melakukan persekongkolan dengan penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/ menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/ atau merugikan orang lain;
  - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh TPK;
  - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
  - a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
  - b. gugatan secara perdata, dan/atau
  - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka TPK:
  - a. dikenakan sanksi administrasi;
  - b. dituntut ganti rugi; dan/atau
  - c. dilaporkan secara pidana.
- (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran / peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/ atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh anggota TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka dapat diberhentikan sebagai anggota TPK.



## Pasal 26

Apabila penyedia jasa konsultan perencana (tenaga ahli) tidak cermat dalam menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa sehingga mengakibatkan kerugian terhadap pemerintah Desa atas beban biaya APBDesa dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari Penyedia Jasa Konsultan yang bersangkutan, dan/ atau dituntut dengan ganti rugi sesuai perjanjian kerja yang telah disepakati bersama.

## BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN Pasal 27

Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diatur dalam peraturan ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Desa.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP Pasal 28

Peraturan Bupati/Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten/Kota .....

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal

Jabatan	Paraf
Sekda	.....
Asisten	.....
Hukum	.....
Kaban	.....

BUPATI/WALIKOTA,

.....

Diundangkan di .....

Pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN/KOTA

.....

.....

.....

NIP. ....

BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA TAHUN 2015 NOMOR .....

PENJELASAN PERATURAN  
BUPATI/WALIKOTA TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

I. Umum

Peraturan Bupati/Walikota ini merupakan pengaturan lebih lanjut untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang nomor 6 tahun 2014 tentang Desa. Tata kelola pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) perlu ditingkatkan agar sesuai dengan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong-royong, dan akuntabel serta disesuaikan dengan kondisi sosial budaya masyarakat setempat. Namun demikian, Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber APBDesa belum mempunyai payung hukum yang jelas.

Sehubungan dengan hal tersebut, perlu adanya pedoman tata cara Pengadaan Barang/Jasa di desa sebagai acuan bagi Pemerintah Kabupaten/Kota dalam rangka penyusunan Peraturan Bupati/Walikota tentang tata cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati/Walikota ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang dibiayai dengan dana APBDesa. Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati/Walikota ini adalah agar pengadaan barang/jasa di Desa dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa di desa.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 5

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

Cukup jelas.

Pasal 10

Besaran honorarium Tim Pelaksana Kegiatan untuk setiap kegiatan Pengadaan Barang/Jasa baik yang bernilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta) dan diatas Rp200.000.000 (dua ratus juta) ditetapkan oleh Kepala Daerah.

Pasal 11

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 12

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 15

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 16

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf b

Spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan). Contoh:

- Kapasitas mesin (cc) dan transmisi (*automatic* atau manual) untuk kendaraan roda 2 (dua);
- Kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) computer;
- *Bandwidth* (kecepatan transfer data) untuk langganan internet;
- Dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olah raga;
- Dan sebagainya.

Pasal 17

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 18

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 19

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 20

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)  
Cukup jelas.

Ayat (6)  
Cukup jelas.

Pasal 21  
Cukup jelas.

Pasal 22  
Ayat (1)  
Cukup jelas.  
Ayat (2)  
Cukup jelas.

Pasal 23  
Ayat (1)  
i. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diawasi oleh Bupati/Walikota dan masyarakat setempat.  
ii. Pengawasan oleh Bupati/Walikota sebagaimana dimaksud pada huruf i, dapat didelegasikan kepada Camat.  
Ayat (2)  
Cukup jelas.  
Ayat (3)  
Cukup jelas.

Pasal 24  
Ayat (1)  
Cukup jelas.  
Ayat (2)  
Cukup jelas.  
Ayat (3)  
Cukup jelas.

Pasal 25  
Ayat (1)  
Cukup jelas.  
Ayat (2)  
Cukup jelas.  
Ayat (3)  
Cukup jelas.  
Ayat (4)  
Cukup jelas.  
Ayat (5)  
Cukup jelas.  
Ayat (6)  
Cukup jelas.

Pasal 26  
Cukup jelas.

Pasal 27  
Cukup jelas.

Pasal 28  
Cukup jelas.

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA ..... NOMOR .....

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI/WALIKOTA.....  
 NOMOR : TAHUN 2015  
 TANGGAL :

---

DAFTAR CONTOH FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA

NO	CONTOH FORMAT	JENIS FORMAT
1	Surat Permintaan Penawaran	Form_PBJD.A
2	Surat Penawaran Harga	Form_PBJD.B
3	Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/Jasa	Form_PBJD.C
4	Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi	Form_PBJD.D
5	Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi	Form_PBJD.E
6	Surat Persetujuan Penawaran	Form_PBJD.F
7	Surat Perjanjian Kerjasama	Form_PBJD.G
8	Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.H
9	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.I
10	Berita Acara Pembayaran	Form_PBJD.J
11	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.K
12	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan	Form_PBJD.L
13	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.M
14	Surat Pesanan	Form_PBJD.N
15	Surat Kesanggupan Kerja	Form_PBJD.O
16	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan berdasarkan Surat Pesanan	Form_PBJD.P

Ditetapkan di .....  
 Pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA.....,

.....

Jabatan	Paraf
Sekda	.....
Asisten	.....
Kaban	.....
Kabag. Hukum	.....



1. Contoh Format Surat Permintaan Penawaran

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN/KOTA
Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....
.....\*)

Nomor : .....\*) , ..... 2015.
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 :

Table with 4 columns: No, Jenis Barang/Jasa, Volume, Satuan. It contains 5 empty rows for data entry.

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/Kota ..... dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1. Surat Penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp6.000,00 dan harus sudah kami terima tanggal ..... 2015.
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); dan
c. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian Permintaan Penawaran Pengadaan Barang/Jasa ini

kami sampaikan, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

MENGETAHUI  
KEPALA DESA .....

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA .....  
KETUA

.....

.....

*\*) : Diisi Nama Desa*

## 2. Contoh Surat Penawaran Harga

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor : .....\*) , ..... 2015.  
 Kepada  
 Sifat : Penting Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan  
 Lampiran : 1 (satu) berkas Desa  
 .....  
 Perihal : Penawaran Harga di  
 .....

Menanggapi surat Saudara tanggal .....  
 2015. Nomor : ..... 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); dan
3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

.....

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

## 3. Contoh Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/Jasa

## KOP PENYEDIA BARANG/JASA

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

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
J u m l a h					
( ..... )					
Rupiah )					

.....\*), ..... 2015.

Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

.....

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

4. Contoh Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN/KOTA .....
Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....
.....\*)

Nomor : .....\*) , ..... 2015.
Kepada
Sifat : Penting Yth.
Direktur/Pimpinan/Pemilik
Lampiran : ---
Perihal : Klarifikasi dan Negosiasi di
.....

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal ....
2015 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.

MENGETAHUI
KEPALA DESA .....
TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA .....
KETUA

\*) : Diisi Nama Desa

## 5. Contoh Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

Nomor : .....

Pekerjaan : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu ..... pada Pukul ..... WIB dengan mengambil tempat di ....., kami yang bertandatangan di bawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pekerjaan .....

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten/Kota ..... dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari .....

Pada saat klarifikasi dan negosiasi harga, pihak Penyedia Barang/Jasa yang dihadiri oleh ..... menyatakan hal-hal sebagai berikut :

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

Adapun mengenai pengajuan penawaran untuk melaksanakan pekerjaan tersebut disampaikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Besarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh Penyedia barang/jasa dari ..... adalah sebesar Rp. .... ( ..... Rupiah ) termasuk beban pajak dan bea materai.
- b. Adapun mengenai rincian jumlah penawaran dapat dilihat dalam lampiran surat penawaran harga.
- c. Setelah dilakukan beberapa pembicaraan baik menyangkut negosiasi serta beberapa klarifikasi maka kedua belah pihak secara bersama-sama telah menyepakati pengurangan atas penawaran yang diajukan Penyedia Barang/Jasa dari ..... sebesar Rp. .... ( ..... Rupiah) menjadi sebesar Rp. .... ( ..... Rupiah) termasuk beban pajak dan bea materai yang harus dibayar Penyedia Barang/Jasa dari ..... dan selanjutnya Penyedia Barang/Jasa dari ..... akan membuat dan menyampaikan Surat Penawaran yang baru sesuai hasil kesepakatan ini dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
J u m l a h					
( .....					(Rupiah )

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.

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK  
 .....

.....\*), ..... 2015  
 TIM PENGELOLA KEGIATAN  
 DESA .....  
 KETUA

.....

.....

MENGETAHUI  
 KEPALA DESA .....

.....

\*) : *Diisi Nama Desa*

## 6. Contoh Surat Persetujuan Penawaran

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
 DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN/KOTA.....  
 Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....  
 .....\*)

Nomor : .....\*) , ..... 2015  
 Kepada  
 Sifat : Penting Yth.  
 Direktur/Pimpinan/Pemilik  
 Lampiran : 1 (satu) bendel  
 Perihal : Persetujuan Penawaran di  
 .....

Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor : ..... tanggal ..... 2015, 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.

MENGETAHUI  
 KEPALA DESA .....

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
 DESA .....  
 KETUA

.....

.....

\*) : *Diisi Nama Desa*



7. Contoh Surat Perjanjian Kerjasama

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor : .....

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

I. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten/Kota .....  
Alamat : Jalan ..... Nomor .....  
Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA

II Nama : .....  
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik .....  
Alamat : .....  
Selanjunya 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 .... 2015 sampai dengan tanggal .... 2015 sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal .... 2015.

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 dikenakan sanksi berupa:

1. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
2. membayar denda sebesar ..... % dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp. .... (..... Rupiah).
3. gugatan secara perdata, dan/atau
4. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.

Pasal 7  
KETENTUAN PENUTUP

Perjanjian ini dibuat rangkap 5 (lima) dua diantaranya bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK .....	.....*), ..... 2015 PIHAK PERTAMA KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA .....
---	--

.....

.....

MENGETAHUI  
KEPALA DESA .....

.....

\*) : *Diisi Nama Desa*

8. Contoh Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor : ..... \*) , ..... 2015.  
 Kepada  
 Sifat : Penting Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan  
 Lampiran : 1 (satu) berkas Desa  
 .....  
 Perihal : Penyerahan Hasil Pekerjaan di  
 .....

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : .....  
 tanggal ....., 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.

..... \*) , ..... 2015  
 Direktur/Pimpinan/Pemilik  
 .....

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

9. Contoh Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....

Pekerjaan : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Lima Belas pada Pukul ..... WIB bertempat di ..... kami yang bertandatangan di bawah ini seraca 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/Kota ..... 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/Kota ..... 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 5 (lima ) dua diantaranya bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK  
.....

.....\*), ..... 2015  
TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA .....  
KETUA

.....

.....

MENGETAHUI  
KEPALA DESA .....

.....

\*) : *Diisi Nama Desa*

10. Contoh Berita Acara Pembayaran

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Lima Belas bertempat di ....., telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan ..... antara :

I. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten/Kota .....  
Alamat : Jalan ..... Nomor .....  
Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA

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

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... tanggal .... 2015 atas pekerjaan ....., telah membayar kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. .... (..... Rupiah).

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor : ..... tanggal .... 2015 atas pekerjaan ....., telah melaksanakan pekerjaan ..... sesuai permintaan PIHAK PERTAMA dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp. .... (..... Rupiah).

Pembayaran tersebut disaksikan oleh ....., Jabatan Kepala Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten/Kota .....

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.

.....\*), ..... 2015  
PIHAK KEDUA PIHAK PERTAMA  
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN  
..... DESA .....

.....  
.....  
MENGETAHUI KEPALA  
DESA .....

.....  
\*) : *Diisi Nama Desa*

## 11. Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....

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

- I. Nama : .....  
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten/Kota .....  
 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 Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... tanggal .... 2015.

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan ..... dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... tanggal .... 2015.

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.

PIHAK KEDUA DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK .....	.....*), ..... 2015 PIHAK PERTAMA KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA .....
---	--

.....  
 MENGETAHUI  
 KEPALA DESA .....

\*) : *Diisi Nama Desa*

12. Contoh Laporan Pelaksanaan Pekerjaan

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN/KOTA .....
Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....
.....\*)

Nomor : .....\*) , ..... 2015.
Sifat : Penting Kepada
Yth. Kepala Desa
Lampiran : 1 (satu) Berkas di
Perihal : Laporan Pelaksanaan Pekerjaan .....

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa
..... Kecamatan .....
Kabupaten/Kota..... Nomor : ..... Tahun ..... tentang
Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Desa .....
Kecamatan ..... Kabupaten/Kota ..... Tahun
Anggaran 2015, bersama ini kami laporkan dengan hormat bahwa
pekerjaan ..... telah selesai dilaksanakan pada
tanggal .... 2015.

Adapun dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan .....
sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA .....
KETUA

.....

\*) : Diisi Nama Desa

13. Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENYELESAIAN  
HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....

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

I. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten/Kota.....  
Alamat : Jalan ..... Nomor .....  
Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA

II Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten/Kota .....  
Alamat : Jalan ..... Nomor .....  
Selanjunya disebut PIHAK KEDUA

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

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

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 5 (lima) dua diantaranya bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA  
KEPALA DESA .....

....., ..... 2015.  
PIHAK PERTAMA  
KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA .....

.....

.....

\*) : Diisi Nama Desa



14. Contoh Surat Pesanan

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN/KOTA .....
Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....
.....\*)

Nomor : .....\*) , ..... 2015
Sifat : Penting Kepada
Direktur/Pimpinan/Pemilik Yth.
Lampiran : ---
Perihal : Pesanan Pengadaan di
Barang/Jasa. ....

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan
..... pada pekerjaan
....., bersama ini kami bermaksud
memesan ..... dengan rincian
sebagai berikut :

Table with 5 columns: No, Nama Barang/Jasa, Volume, Satuan, Keterangan. The table is currently empty.

Demikian Surat Pesanan ini kami sampaikan dan atas kesediaannya disampaikan terima kasih.

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA .....
KETUA

\*) : Diisi Nama Desa
.....

15. Contoh Surat Kesanggupan Kerja

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor : .....\*) , ..... 2015  
 Kepada  
 Sifat : Penting Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan  
 Lampiran : 1 (satu) berkas Desa  
 .....  
 Perihal : Kesanggupan Kerja di .....

Menanggapi surat Saudara tanggal .... 2015 Nomor : ..... perihal Pesanan Pengadaan Barang/Jasa, bersama ini kami sampaikan kesanggupan kerja pada pekerjaan ..... dimaksud.

Adapun harga barang/jasa yang kami ajukan adalah sebesar Rp. .... (..... Rupiah) dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
J u m l a h					
(.....					
Rupiah)					

Sebagai bahan pertimbangan untuk pertanggungjawaban pengadaan barang/jasa, maka kami lampirkan :

1. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
2. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik  
 .....

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

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

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Lima Belas hasil pekerjaan ..... antara :

I. Nama : .....  
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten/Kota .....

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 .... 2015 Nomor : .....2015.

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan ..... dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Pesanan tanggal .... 2015. Nomor : .....2015.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 5 (lima) dua diantaranya bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA  
 DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK  
 .....

....., .... 2015.  
 PIHAK PERTAMA  
 KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN  
 DESA .....

.....

.....

MENGETAHUI  
 KEPALA DESA .....

.....

\*) : *Diisi Nama Desa*