

**BERITA DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA**



NOMOR 15

TAHUN 2015

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 15 TAHUN 2015

TENTANG

**TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA
DALAM WILAYAH PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan 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 Dalam Wilayah Pemerintah Kabupaten Majalengka;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang ... 2

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
8. 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 beberapa kali diubah 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);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Kontruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

12. Peraturan Pemerintah ... 3

12. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
14. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah;
15. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
18. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/jasa di Desa.

19. Peraturan Daerah ... 4

19. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 1);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2009 Nomor 2);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2009 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2011 Nomor 8);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2 Tahun 2015 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2015 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Majalengka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

7. Desa 5

7. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
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. Lembaga Kemasyarakatan adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDesa.
11. Pengadaan barang/jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.
12. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
13. Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
14. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah Tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa di Desa.
15. Tim Asistensi Desa yang selanjutnya disingkat TAD adalah Tim yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati terdiri dari unsur Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa serta unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah teknis yang ditunjuk untuk melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia serta pendampingan pengadaan barang/jasa di Desa.
16. Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur Pamong Desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan Desa.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Desa dalam tata cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Majalengka yang dibiayai dengan dana APBDesa.

Pasal 3 6

Pasal 3

Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar pengadaan barang/jasa di Desa dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Majalengka dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa di Desa.

**BAB III
PRINSIP-PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA****Pasal 4**

- (1) Pengadaan barang/jasa di Desa menerapkan prinsip-prinsip :
- a. Efisien, berarti 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, berarti Pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
 - c. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia barang/jasa yang berminat.
 - d. Pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan barang/jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan Desanya.
 - e. Gotong royong, berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Desa.
 - f. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di desa harus mematuhi etika yang meliputi:
- a. Bertanggung jawab;
 - b. Mencegah kebocoran; dan/atau mencegah terjadinya indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
 - c. Mencegah terjadinya pemborosan keuangan Desa; dan
 - d. Patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
ORGANISASI PENGADAAN

Bagian Kesatu
Tim Pengelola Kegiatan

Pasal 5

- (1) Untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa di desa dibentuk TPK.
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur Pemerintah Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa, yang terdiri dari :
 - a. Ketua merangkap Anggota ;
 - b. Sekretaris merangkap Anggota;
 - c. Anggota.
- (3) TPK berjumlah gasal paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 5 (lima) orang.
- (4) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah anggota aktif lembaga kemasyarakatan desa dan memiliki kompetensi dibidangnya.
- (5) Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Pemerintah Desa yang duduk dalam PTPKD dilarang menjadi anggota TPK.
- (6) TPK ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (7) Pemerintah Desa menyediakan biaya pendukung TPK berupa honorarium dan keperluan biaya lainnya sepanjang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa dimaksud sesuai dengan kemampuan desa dan dibebankan pada APBDesa.

Bagian Kedua
Tugas dan Kewenangan

Pasal 6

- (1) Kepala Desa memiliki tugas pokok dan kewenangan menyusun perencanaan umum pengadaan barang/jasa sesuai dengan kebutuhan yang meliputi :
 - a. Kegiatan dan anggaran pengadaan barang/jasa yang akan dibiayai oleh APBDes; dan/atau
 - b. Kegiatan dan anggaran pengadaan barang/jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerjasama antar desa secara pembiayaan bersama sepanjang diperlukan.

(2) TPK mempunyai ... 8

- (2) TPK mempunyai tugas dan Kewenangan serta kewajiban, sebagai berikut :
- a. Menyusun Rencana Anggaran Biaya berdasarkan spesifikasi teknis barang/jasa dan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari Desa tersebut.
 - b. Melaksanakan pengadaan barang/jasa mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, monitoring dan evaluasi.
 - c. Mempertanggungjawabkan dan melaporkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa baik secara fisik, administrasi maupun keuangan kepada Pemerintah Desa dengan tembusan disampaikan Ke Bupati melalui Camat.
 - d. Melakukan pemilihan dan menetapkan penyedia barang/jasa.
 - e. Membuat rancangan Surat Perjanjian.
 - f. Menandatangani Surat Perjanjian.
 - g. Menyimpan dan menjaga dokumen pengadaan barang/jasa.
 - h. Melaporkan proses pemilihan kepada Kepala Desa.
 - i. Memberikan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - j. Menyetujui bukti pembelian (kwitansi dan surat perjanjian).
 - k. Melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa.
 - l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa setiap bulan.
 - m. Mengusulkan pembentukan Tim Teknis.
 - n. Menyerahkan hasil Pengadaan Barang/jasa kepada Kepala Desa dengan disertai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (3) Untuk ditetapkan sebagai keanggotaan 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. Memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya; dan
 - e. Memiliki keahlian dalam pembuatan administrasi.
- (4) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Surat Perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran.

BAB V
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Swakelola

Pasal 7

- (1) Pengadaan barang/jasa dengan cara swakelola oleh TPK dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut :
 - a. Persiapan;
 - b. Pelaksanaan;
 - c. Pengawasan;
 - d. Penyerahan;
 - e. Pelaporan, dan pertanggung jawaban.
- (2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan cara swakelola.
- (3) Rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa di desa melalui swakelola meliputi :
 - a. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - b. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan peralatan;
 - c. Gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
 - d. Spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
 - e. Perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).
- (4) Pengadaan barang/jasa melalui swakelola dilaksanakan 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 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. Ditunjuk satu orang penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;

2. Dapat dibantu oleh tenaga teknis yang ditunjuk dari dinas teknis terkait;
 3. Dapat dibantu oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).
- d. Tenaga teknis dan pekerja sebagaimana dimaksud pada Huruf c Angka 2 dan Angka 3, ditetapkan oleh Kepala Desa.

Bagian kedua
Pengadaan Barang/jasa Melalui Penyedia Barang/jasa

Paragraf 1
Umum

Pasal 8

- (1) Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di desa.
- (2) Penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/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 pekerjaan.

Paragraf 2
Rencana Pelaksanaan

Pasal 9

TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan yang meliputi :

- a. Rencana anggaran biaya berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut;
- b. Spesifikasi teknis barang / jasa (apabila diperlukan); dan
- c. Dalam penyusunan rencana anggaran biaya dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan; dan
- d. Khusus untuk pekerjaan konstruksi harus disertai gambar teknis rencana kerja (apabila diperlukan).

Paragraf 3 ... 11

Paragraf 3
Pelaksanaan

Pasal 10

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
 1. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
 2. Pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1. dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari penyedia barang/jasa;
 3. TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 4. Penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- b. Pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,-(dua ratus juta rupiah);
 1. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
 2. Pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari penyedia barang/jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa yang terdiri dari rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan;
 3. Penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa yang terdiri dari rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan harga;
 4. TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 5. Penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- c. Pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 1. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) penyedia barang/jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa meliputi rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan serta spesifikasi teknis barang/jasa;
 2. Penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa yang terdiri dari rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan harga;
 3. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa yang memasukan penawaran;

4. Apabila 12

4. Apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan :
 - a) Dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar menawar) secara bersamaan;
 - b) Dipenuhi oleh salah satu penyedia barang/jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar menawar) kepada penyedia barang/jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut;
 - c) Tidak dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
5. Hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara ketua TPK dan penyedia barang/jasa yang berisi sekurang-kurangnya memuat :
 - a) Tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
 - b) Para pihak;
 - c) Ruang lingkup pekerjaan;
 - d) Nilai pekerjaan;
 - e) Hak dan kewajiban para pihak;
 - f) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - g) Ketentuan keadaan kahar; dan
 - h) Sanksi.

Pasal 11

TPK mengumumkan data pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di Papan pengumuman kantor Desa dan papan/tempat berkumpulnya warga, sekurang – kurangnya terdiri dari :

- a. Nama barang/jasa atau pekerjaan yang diadakan;
- b. Nama dan alamat penyedia barang/jasa;
- c. Harga akhir negosiasi (tawar menawar);
- d. Jangka waktu penyerahan barang/jasa atau jangka waktu pelaksanaan;
- e. Tanggal diumumkan.

Paragraf 4

Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 12

- (1) 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 tambahan :

- (2) Untuk Perubahan ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Huruf c dan Huruf d, penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (3) TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (4) Untuk nilai pengadaan barang/jasa diatas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), jika terjadi perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

**BAB VI
PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN
DAN SERAH TERIMA**

**Bagian Kesatu
Pengawasan**

Pasal 13

- (1) Pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa diawasi oleh Bupati dan masyarakat setempat.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Camat.
- (3) Setiap pengaduan tentang pengadaan barang/jasa di Desa wajib ditindaklanjuti oleh Kepala Desa, Camat dan Inspektorat.

**Bagian Kedua
Pembayaran**

Pasal 14

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

- a. Setiap bukti pengeluaran belanja atas beban APBDes harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
- b. Bukti sebagaimana dimaksud pada Huruf a, harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa untuk keabsahan penggunaan bukti.
- c. Khusus pekerjaan konstruksi yang dilakukan melalui swakelola ataupun penyedia barang/jasa dapat dilakukan pembayaran secara bertahap sesuai dengan mekanisme keuangan Desa.

Bagian Ketiga ... 14

Bagian Ketiga
Pelaporan dan Serah Terima

Pasal 15

- (1) Kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa.
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah serangkaian kegiatan pengadaan barang/jasa yang dimulai sejak dilakukannya perencanaan, pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa, pelaksanaan pekerjaan (swakelola maupun yang dilakukan melalui pihak penyedia barang/jasa), sampai Tahap serah/terima hasil pekerjaan.
- (3) Setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai 100% (seratus persen) dan/atau sasaran akhir tercapai, TPK menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa dengan berita acara serah terima hasil pekerjaan beserta laporan pertanggung jawaban kegiatannya.

BAB VII
PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA
DAN TUGAS PENDAMPINGAN

Pasal 16

- (1) Pengelolaan Pengadaan Barang/jasa bersumber dari APBDesa melalui swakelola, dikelola oleh TPK sebagaimana dimaksud dalam pasal 5.
- (2) TPK dalam pelaksanaan kegiatannya dapat meminta bantuan bimbingan atau asistensi kepada TAD.
- (3) TAD memberikan bimbingan atau asistensi kepada TPK dalam urusan penyajian akuntansi kegiatan, urusan teknis konstruksi kebinamargaan, urusan teknis konstruksi keciptakaryaan, urusan pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa, dan penyajian pelaporan hasil kegiatan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

- (1) Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.
- (2) Ketentuan pengadaan barang/jasa dalam Peraturan Bupati ini tidak berlaku untuk pengadaan tanah untuk keperluan Desa.
- (3) Pengadaan tanah di Desa mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Pengadaan ... 15

- (4) Pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.
- (5) Pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap dapat dilanjutkan dengan mengacu pada Peraturan Bupati ini.
- (6) Dokumen/berkas pengadaan barang/jasa di desa sebagaimana format dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majalengka
pada Tanggal 4 September 2015

BUPATI MAJALENGKA,

Cap/Ttd

SUTRISNO

Diundangkan di Majalengka
pada Tanggal

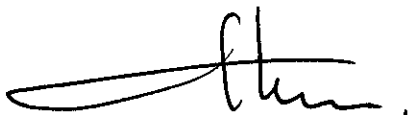
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,**



ADE RACHMAT ALI

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2015 NOMOR

Salinan sesuai dengan Aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN MAJALENGKA**



**GUN GUN M.D., S.H., M.Pd
NIP. 19680327 199603 1 003**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

Nomor : 15 TAHUN 2015
 Tanggal : 4 September 2015
 Tentang : **TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI
 DESA DALAM WILAYAH PEMERINTAH
 KABUPATEN MAJALENGKA.**

A. Contoh Surat Permintaan Penawaran

KOP TPK

Nomor : Kepada:
 Lamp. : Yth.
 Hal : Pemberitahuan

di

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

Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

1. ruang lingkup pekerjaan
2. daftar barang/jasa

NO.	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN

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

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

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

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

Mengetahui
 Kepala Desa
 selaku
 Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
 Keuangan Desa

Ketua Tim Pengelola
 Kegiatan

B. Contoh Surat Penawaran Harga

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor :
 Lamp. :
 Hal : Penawaran Harga

.....,

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

.....

Menanggapi Surat permintaan penawaran dari Ketua Tim Pengelola Kegiatan Nomor..... tanggal..... hal permintaan penawaran, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

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

Sesuai dengan persyaratan yang diminta bersamaini kami sampaikan :

1. daftar rincian penawaran harga;
2. foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
3. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk menjadikan periksa.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....

C. Contoh Daftar Rincian Harga Barang/Jasa

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

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

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

.....
Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....

D. Contoh Undangan Negosiasi Atau Tawar Menawar Harga

KOP TPK

Nomor :
 Lamp. :
 Hal : Undangan

.....,,
 Kepada:
 Yth.

di

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

1. setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga Saudara pada prinsipnya kami tidak berkeberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang Saudara ajukan kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran Saudara tersebut;
2. untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara pada :
 - Hari :
 - Tanggal :
 - J a m :
 - Tempat :
 - A c a r a :

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui
 Kepala Desa
 selaku
 Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
 Keuangan Desa

Ketua Tim Pengelola
 Kegiatan

.....

.....

E. Contoh Berita Acara Klarifikasi Dan Negosiasi

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

NOMOR :

NOMOR :

Pekerjaan :

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

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

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

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

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

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

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

d. Kesepakatan lain yang dihasilkan pada saat klarifikasi dan negosiasi harga adalah bahwa masing-masing pihak bersepakat untuk menuangkan proses kerjasama ini dalam bentuk Surat Perjanjian Kerjasama yang akan dibuat setelah proses klarifikasi dan negosiasi harga disepakati dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua Tim Pengelola Kegiatan ...

.....

.....

Mengetahui

Kepala Desa

selaku

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....

G. Contoh Perjanjian

PERJANJIAN

Nomor :

Nomor :

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

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

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

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

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

Pasal 1

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah

Pasal 2

NILAI PEKERJAAN

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

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

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

Pasal 4

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

Pasal 5**FORCE MAJEURE**

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

Pasal 6**SANKSI**

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

Pasal 7**KETENTUAN PENUTUP**

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

Mengetahui

Kepala Desa

selaku

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....

H. Contoh Penyerahan Hasil Pekerjaan

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor :
Lamp. :
Hal : Penyerahan Hasil Pekerjaan

.....,

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

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

Demikian atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....

I. Contoh Berita Acara Penelitian Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PENELITIAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

NOMOR :

Pekerjaan :

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... pada pukul..... bertempat di....., kami yang bertanda tangan di bawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan..... yang telah dikerjakan Penyedia barang/jasa dari

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

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

1. Bahwa Tim Pengelola Kegiatan..... menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia barang/jasa dari..... dan telah sesuai dengan yang telah disepakati bersama; dan
2. Penyedia barang/jasa dari menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan.

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua Tim Pengelola Kegiatan ...

.....

.....

Mengetahui

Kepala Desa

selaku

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....

J. Contoh Berita Acara Pembayaran

BERITA ACARA PEMBAYARAN

NOMOR :

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di, telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan antara :

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

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

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

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

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

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua Tim Pengelola Kegiatan ...

.....

.....

Mengetahui

Kepala Desa

selaku

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....

K. Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di, telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan antara :

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

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

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

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor : dan Nomor : tertanggal

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.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua Tim Pengelola Kegiatan ...

.....

.....

Mengetahui

Kepala Desa

selaku

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....

M. Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

NOMOR :

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

I. Nama :
 Jabatan : Kepala Desa
 Alamat :
 Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan
 Alamat :
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA

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

Mengetahui
 Kepala Desa
 selaku
 Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
 Keuangan Desa

Ketua Tim Pengelola
 Kegiatan

.....
**SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN MAJALENGKA,**


.....
BUPATI MAJALENGKA,


ADE RACHMAT ALI

Cap/Ttd

SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


GUN GUN M.D., S.H., M.Pd.
NIP. 19680327 199603 1 003