

### BERITA DAERAH KABUPATEN TABANAN

NOMOR 68 TAHUN 2015

=====================================================

PERATURAN BUPATI TABANAN

NOMOR 68 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABANAN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Menimbang  Mengingat  Menetapkan | :  :  : | bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 32 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa Pengadaan Barang/ Jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa agar sesuai dengan tata kelola pemerintahan yang baik, sehingga hasil Pengadaan Barang/ Jasa dapat bermanfaat untuk memperlancar penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan memenuhi kebutuhan masyarakat, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/ Jasa di Desa;   1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1655); 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. 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); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Alokasi Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 555558); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093); 7. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297); 8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 Tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/ Jasa di Desa;   MEMUTUSKAN:  PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/ JASA DI DESA. |

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

* + 1. Daerah adalah Kabupaten Tabanan.
    2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tabanan.
    3. Bupati adalah Bupati Tabanan.
    4. 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.
    5. Pemerintah Desa adalah Perbekel dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
    6. Perbekel adalah Kepala Pemerintah Desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Kepala Desa.
    7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
    8. 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.
    9. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
    10. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
    11. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Perbekel dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB II

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 2

1. Pengadaan Barang/ Jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
2. 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;
3. efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
4. 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;
5. pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan Barang/ Jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
6. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan
7. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/ Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
8. Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggung jawab, mencegah kebocoran, dan pemborosan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 3

Tata Cara Pengadaan Barang/ Jasa di Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pengadaan Barang/ Jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati tetap sah.
2. Pengadaan Barang/ Jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati tetap dapat dilanjutkan dengan mengikuti Peraturan Perundang-undangan, atau praktik yang berlaku di desa.

Pasal 4

1. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, tidak termasuk dalam ruang lingkup pengadaan barang bagi kementerian,Lembaga,perangkat daerah dan institusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Pengadaan barang /jasa di desa dilaksanakan sebagai berikut ;
3. pengadaan/barang jasa melalui swakelola;dan
4. pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa.

BAB III

PENGADAAN BARANG/JASA

MELALUI SWAKELOLA

Pasal 5

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

Pasal 6

1. Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
2. Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/ atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan cara Swakelola.

Pasal 7

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi:

* 1. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  2. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
  3. gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
  4. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
  5. perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/ RAB).

Pasal 8

Pelaksanaan Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. pelaksanaan Swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa melalui swakelola; dan
2. kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan/ material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh Penyedia Barang/ Jasa .
3. Khusus untuk pekerjaan konstruksi:
   1. ditunjuk satu orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/ pekerjaan;
   2. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan/ atau
   3. dapat dibantu oleh pekerja (tenaga tukang dan/ atau mandor).

BAB IV

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI

PENYEDIA BARANG/JASA

Pasal 9

Pengadaan Barang/ Jasa di Desa yang tidak dapat dilaksanakan secara Swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/ Jasa yang dianggap mampu.

Pasal 10

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 angka 2, Penyedia Barang/ Jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/ atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 11

TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan meliputi:

1. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut.
2. Dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan.
3. Spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan).
4. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan).

Pasal 12

Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

1. 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.
2. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah):
3. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/ Jasa.
4. pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1), dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari Penyedia Barang/ Jasa dengan dilampiri daftar barang/ jasa (rincian barang/ jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan).
5. Penyedia Barang/ Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/ jasa (rincian barang/ jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga.
6. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/ Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
7. Penyedia Barang/ Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
8. Pengadaan Barang/ Jasa dengan nilai di atas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah):
9. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/ Jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/ jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/ jasa.
10. Penyedia Barang/ Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/ jasa (rincian barang/ jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga.
11. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/ jasa terhadap kedua Penyedia Barang/ Jasa yang memasukan penawaran.
12. Apabila spesifikasi teknis barang/ jasa yang ditawarkan:
13. dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/ Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan.
14. 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.
15. tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/ Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
16. Apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf c, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1).
17. Negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf a) dan angka 4) huruf b) untuk memperoleh harga yang lebih murah.
18. Hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia barang/Jasa yang berisi sekurang-kurangnya:
19. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
20. para pihak;
21. ruang lingkup pekerjaan;
22. nilai pekerjaan;
23. hak dan kewajiban para pihak;
24. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
25. ketentuan keadaan kahar; dan
26. sanksi.

Pasal 13

1. Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan yang meliputi:
2. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
3. mengurangi jenis pekerjaan;
4. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
5. melaksanakan pekerjaan tambah.
6. Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c dan huruf d, Penyedia Barang/ Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK dengan melengkapi dokumen perubahan.
7. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/ Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
8. Untuk nilai Pengadaan Barang/ Jasa di atas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilakukan adendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

Pasal 14

1. Dalam masa transisi selama pemberlakuan Peraturan Bupati tentang tata cara Pengadaan Barang/ Jasa di Desa, Bupati dapat membentuk tim asistensi desa.
2. Tim asistensi desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   1. Unit Layanan Pengadaan;
   2. Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
   3. unsur lain terkait di Pemerintah Kabupaten/ Kota.
3. Tugas dan fungsi tim asistensi desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   1. meningkatkan kapasitas SDM; dan
   2. melakukan pendampingan Pengadaan Barang/ Jasa.

BAB V

PENGAWASAN PEMBAYARAN PELAPORAN

DAN SERAH TERIMA

Pasal 15

1. Pengawasan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diawasi oleh Bupati dan Masyarakat setempat.
2. Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Camat.

Pasal 16

Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola dan/atau melalui Penyedia/jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

* 1. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan Sah; dan
  2. Bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud.

Pasal 17

1. Kemajuan Pelaksanaan pengadaan Barang/ Jasa dilaporkan oleh TPK kepada Perbekel.
2. Setelah Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), TPK menyerahkan hasil pengadaan Barang/ Jasa kepada Perbekel dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Pasal 18

Contoh kebutuhan barang/ jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola, kebutuhan barang/ jasa secara langsung di Desa, Spesifikasi teknis barang/ jasa, Surat Perjanjian Kerjasama, Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Pasal 11 huruf c, Pasal 17 ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tabanan

pada tanggal 6 Nopember 2015

PENJABAT BUPATI TABANAN,

TTD

I WAYAN SUGIADA

Diundangkan di Tabanan

pada tanggal 6 Nopember 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABANAN,

TTD

I NYOMAN WIRNA ARIWANGSA

BERITA DAERAH KABUPATEN TABANAN TAHUN 2015 NOMOR 68

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI TABANAN

NOMOR 68 TAHUN 2015

TENTANG PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

1. Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola antara lain:
   * + Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan desa.
     + Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan balai desa.
     + Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan Posyandu.
     + Dan sebagainya.
2. Contoh kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa antara lain:

* Pembelian komputer, printer, dan kertas.
* Langganan internet.
* Pembelian meja, kursi, dan alat kantor.
* Dan sebagainya.

1. Contoh Spesifikasi teknis barang/jasa:
   * Kapasitas mesin (cc) dan transmisi (*automatic* atau manual) untuk kendaraan roda 2 (dua).
   * Kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) komputer.
     + - *Bandwidth* (kecepatan transfer data) untuk langganan internet.
       - Dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olah raga.
       - Dan sebagainya.
2. 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 :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * + 1. Nama   Jabatan  Alamat | :  :  : | ………………………………  Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ………………… Kecamatan……………… Kabupaten/Kota…………………………….  Jalan …………..Nomor ……………. |

Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * + 1. Nama   Jabatan  Alamat | :  :  : | ……………………………………………………  Direktur/Pimpinan/Pemilik……………….  Jalan …………..Nomor ……………. |

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.

1. CONTOH BERITA ACARA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Nama   Jabatan  Alamat | :  :  : | ………………………………  Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ………………… Kecamatan……………… Kabupaten/Kota…………………………….  Jalan …………..Nomor ……………. |

Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Nama   Jabatan  Alamat | :  :  : | ……………………………………………………  Direktur/Pimpinan/Pemilik……………….  Jalan …………..Nomor ……………. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| PIHAK KEDUA | ……………………………2015  PIHAK PERTAMA |

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA ………………………………………….

MENGETAHUI

PERBEKEL ……………………………….

Pasal 5

FORCE MAJEURE

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

Pasal 6

SANKSI

Apabila peyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati maka PIHAK KEDUA dikenakan sanksi berupa:

1. sanksi administrasi, 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 | ……………………………2015  PIHAK PERTAMA |

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA ………………………

MENGETAHUI

PERBEKEL ……………………………….

1. CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA PENYELESAIAN 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 :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Nama   Jabatan  Alamat | :  :  : | ………………………………  Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ………………… Kecamatan……………… Kabupaten/Kota…………………………….  Jalan ……………….. Nomor ……………. |

Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| II. Nama  Jabatan  Alamat | :  :  : | ……………………………………………………  Perbekel ……………………………………….  Kecamatan ……………………………………  Kabupaten/Kota …………………………….  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 bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

|  |  |
| --- | --- |
| PIHAK KEDUA  PERBEKEL | ……………, …………………2015  PIHAK PERTAMA  KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA……………… |

PENJABAT BUPATI TABANAN,

TTD

I WAYAN SUGIADA