



BUPATI BENGKALIS

PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR 37 TAHUN 2015

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- 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 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkalis tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten dalam lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 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 Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 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 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
10. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 24 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa dalam Wilayah Kabupaten Bengkalis;

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
4. Camat adalah Camat dalam Wilayah Kabupaten Bengkalis.
5. Kepala Desa adalah Kepala Desa dalam Wilayah Kabupaten Bengkalis.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut dengan BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDesa adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintahan Desa.
10. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa.
11. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
12. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
13. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dalam bentuk Keputusan Kepala Desa yang terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa dan atau unsur masyarakat Desa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
14. Pengelolaan adalah rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
15. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disebut RAB adalah perhitungan banyaknya biaya yang diperlukan untuk bahan dan upah, serta biaya-biaya lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan bangunan atau proyek.
16. Lembaga Kemasyarakatan atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dan Lurah dalam memberdayakan masyarakat.
17. Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa, untuk selanjutnya disingkat LKMD atau Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, untuk selanjut disingkat LPM adalah Lembaga atau wadah yang dibentuk atas prakarsa masyarakat sebagai mitra Pemerintah Desa dan Lurah dalam menampung dan mewujudkan aspirasi serta kebutuhan masyarakat dibidang pembangunan.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN PRINSIP

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pemerintah Desa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBDesa.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan agar pengadaan barang/jasa dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

Pasal 3

- (1) Pengadaan barang/jasa di Desa menerapkan prinsip-prinsip:
 - 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 desanya;
 - e. gotong-royong, 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 dipertanggung jawabkan.
- (2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggungjawab, mencegah kebocoran, dan pemborosan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 4

- (1) Pada prinsipnya pengadaan barang/jasa di Desa 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.
- (2) Pengadaan barang/jasa di desa apabila tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu.

BAB IV RUANG LINGKUP

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup pengaturan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam Peraturan Bupati ini terdiri atas:
 - a. pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
 - b. pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa; dan
 - c. pengawasan, pembayaran, pelaporan dan serah terima.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa, tidak termasuk dalam ruang lingkup Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB V PENGELOLAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan

Pasal 6

- (1) Untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dibentuk Tim Pengelola Kegiatan (TPK) yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Ketahanan masyarakat Desa (LKMD) atau sebutan lain pada desa setempat yang dipilih melalui musyawarah Desa.

- (3) TPK ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang terdiri atas:
 - a. ketua; berasal dari unsur Perangkat Desa
 - b. sekretaris; berasal dari LKMD atau sebutan lain; dan
 - c. 3 (tiga) orang anggota berasal dari unsur Perangkat Desa dan/atau dari unsur LKMD atau sebutan lain.
- (4) 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;
 - f. berdomisili di Desa yang bersangkutan minimal sejak 6 (enam) bulan terhitung pada tanggal diterbitkannya surat Kepala Desa tentang pemberitahuan rencana penunjukan TPK berdasarkan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK) atau surat keterangan domisili dari Kepala Desa.
- (5) Pemerintah Desa menyediakan honorarium TPK dan biaya operasional kegiatan.

Pasal 7

Besaran honorarium dan biaya operasional TPK untuk setiap kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) adalah:

- a. pengadaan barang/jasa dengan pagu anggaran sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):
 1. biaya operasional paling banyak 2%;
 2. honorarium TPK pekerjaan konstruksi paling banyak 3% dan non konstruksi paling banyak 2,5%.
- b. pengadaan barang/jasa dengan pagu anggaran di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) :
 1. biaya operasional paling banyak 1,5%;
 2. honorarium TPK pekerjaan konstruksi paling banyak 2,5% dan non konstruksi paling banyak 2%.
- c. pengadaan barang/jasa dengan pagu anggaran di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
 1. biaya operasional paling banyak 1%;

2. honorarium paling banyak 2%;
3. honorarium TPK pekerjaan konstruksi paling banyak 2% dan non konstruksi paling banyak 1,5%.

Pasal 8

- (1) Besaran biaya honorarium masing-masing anggota TPK untuk pekerjaan konstruksi diatur sebagai berikut:
 - a. ketua sebesar 22% dari besaran honorarium TPK;
 - b. sekretaris sebesar 18% dari besaran honorarium TPK;
 - c. anggota sebesar 16% dari besaran honorarium TPK;
 - d. pembantu Teknis sebesar 12% dari besaran honorarium TPK.
- (2) Besaran biaya honorarium masing-masing anggota TPK untuk pekerjaan non konstruksi diatur sebagai berikut :
 - a. ketua sebesar 25% dari besaran honorarium TPK;
 - b. sekretaris sebesar 21% dari besaran honorarium TPK;
 - c. anggota sebesar 18% dari besaran honorarium TPK.

Pasal 9

- (1) Honorarium TPK dibayarkan setelah kegiatan pengadaan barang/jasa selesai 100%.
- (2) Dalam hal pengadaan barang/jasa berupa konstruksi tidak selesai 100% sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, maka honorarium TPK dapat dibayarkan paling banyak sebesar prosentase kemajuan penyelesaian fisik pekerjaan dikali dengan besaran honorarium yang akan diterima TPK.

Pasal 10

Penggunaan biaya operasional kegiatan antara lain untuk keperluan:

- a. papan plang kegiatan;
- b. transportasi dalam rangka survey harga, pembuatan RAB dan gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi) serta pengawasan yang dilaksanakan TPK;
- c. ATK, termasuk materai;
- d. dan lainnya yang berhubungan dengan kebutuhan operasional kegiatan untuk pengadaan barang/jasa.

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

Bagian Ketiga Pelaksanaan Swakelola

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
- (2) 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.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi:
 - a. ditunjuk satu orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK 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 (tenaga tukang dan/atau mandor).
- (4) Tata cara pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada ketentuan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa.

- (5) TPK wajib memonitor kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, selanjutnya dievaluasi setiap minggu dan membuat laporan.
- (6) TPK wajib mempertanggungjawabkan hasil pekerjaan/kegiatan kepada Kepala Desa selaku PKPKDes.

BAB VI PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

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

Bagian Kedua Perencanaan

Pasal 16

- (1) TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa meliputi:
 - a. rencana anggaran biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut;
 - b. dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang diadakan;
 - c. spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan); dan
 - d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan).

- (2) Contoh spesifikasi teknis barang/jasa yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan

Pasal 17

Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa meliputi:

- a. pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- b. pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- c. pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp.200.000.000,00 (duaratus juta rupiah).

Pasal 18

- (1) Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
 - b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari penyedia barang/jasa;
 - c. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - d. 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. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
 - b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a 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);

- c. penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 - d. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - e. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (3) Pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) penyedia barang/jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
 - b. penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 - c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran;
 - d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
 1. dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan;
 2. dipenuhi oleh salah satu penyedia barang/jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada penyedia barang/jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut; dan
 3. tidak dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
 - e. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3 tidak dipenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
 - f. negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - g. hasil negosiasi dituangkan dalam Berita Acara dan Surat Perjanjian kerjasama antara Ketua TPK dengan penyedia barang/jasa yang berisi sekurang-kurangnya:
 1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;

2. para pihak;
 3. ruang lingkup pekerjaan;
 4. nilai pekerjaan;
 5. hak dan kewajiban para pihak;
 6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 7. ketentuan keadaan kahar; dan
 8. sanksi, termasuk denda keterlambatan; dan
 9. tatacara pembayaran
- (4) Dalam hal penyedia barang/jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati dengan TPK, baik sebagian maupun keseluruhannya, maka TPK berhak membatalkan perjanjian kerjasama secara sepihak dan TPK dapat menunjuk penyedia barang/jasa lain untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan.
- (5) Penyedia barang/jasa yang tidak dapat melaksanakan surat perjanjian kerjasama dengan TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan sanksi yang telah dibuat dalam surat perjanjian kerjasama yang telah ditandatangani kedua belah pihak.

Pasal 19

- (1) Contoh penawaran tertulis yang dibuat oleh TPK dan penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat 2 huruf b dan huruf c, serta Pasal 18 ayat 3 huruf a dan huruf b, tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Contoh berita acara dan surat perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat 3 huruf g, tercantum dalam Lampiran V dan Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 20

- (1) Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada penyedia barang/jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
 - d. melaksanakan pekerjaan tambah.

- (2) Terhadap perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (3) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (4) Untuk nilai pengadaan barang/jasa diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

BAB VII PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN, DAN SERAHTERIMA

Bagian Kesatu Pengawasan

Pasal 21

- (1) Masyarakat dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa.
- (2) Bupati melakukan pengawasan atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa.
- (3) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh Camat dan Inspektorat Kabupaten Bengkalis sesuai dengan kewenangan, tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kedua Pembayaran

Pasal 22

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

- a. untuk pembayaran biaya pengadaan barang/jasa diajukan oleh TPK kepada Kepala Desa melalui pelaksana teknis kegiatan pengadaan barang/jasa;
- b. pelaksana teknis kegiatan pengadaan barang/jasa mengajukan permintaan pembayaran kepada Kepala Desa;
- c. pembayaran biaya pengadaan barang/jasa dilakukan oleh Bendahara Desa langsung kepada pihak yang berhak menerima setelah mendapat persetujuan dari Kepala Desa;
- d. setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap; dan
- e. bukti sebagaimana dimaksud pada huruf e dianggap sah setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Desa.

Pasal 23

- (1) Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa non konstruksi dilakukan setelah barang/jasa diterima oleh TPK 100% sesuai dengan jumlah dan kualitas yang telah disepakati oleh TPK dengan penyedia barang/jasa;
- (2) Pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan konstruksi secara swakelola dibayarkan secara bertahap paling banyak sesuai prosentase kemajuan penyelesaian fisik pekerjaan;
- (3) Untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dapat diberikan uang muka paling banyak sebesar 20% dari besaran nilai pengadaan barang/jasa yang disepakati antara TPK dengan penyedia barang/jasa;
- (4) Pembayaran tahap selanjutnya (termin) untuk pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling banyak sesuai dengan prosentase kemajuan penyelesaian fisik pekerjaan.

Pasal 24

Penatausahaan keuangan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan pasal 25 dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Pelaporan

Pasal 25

- (1) Kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa melalui pelaksana teknis kegiatan berupa laporan mingguan.
- (2) Setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), TPK menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Dalam hal pelaksanaan pengadaan barang/jasa berupa pekerjaan konstruksi yang sampai berakhirnya tahun anggaran belum dapat diselesaikan fisiknya 100% (perseratus) maka TPK melaporkan dan menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa sesuai dengan kemajuan fisik yang dicapai dengan berita acara serah terima hasil pengadaan/pekerjaan kepada Kepala Desa.

- (4) Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII PEKERJAAN LANJUTAN

Pasal 26

- (1) Sisa kegiatan yang tidak dapat diselesaikan sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, dianggarkan lanjutan penyelesaiannya pada APBDesa tahun anggaran berikutnya.
- (2) Penyelesaian pekerjaan yang dilaksanakan melalui penyediaan barang/jasa berakhir sesuai dengan masa perjanjian yang telah ditandatangani para pihak yang batas waktunya tidak boleh melebihi tanggal 31 Desember, dan jika terdapat sisa pekerjaan yang belum dapat diselesaikan maka lanjutan penyelesaiannya dianggarkan dalam APBDesa tahun anggaran berikutnya.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

- (1) Pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.
- (2) Pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini dapat dilanjutkan dengan mengikuti Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

- (1) Ketentuan pengadaan barang/jasa dalam Peraturan Bupati ini tidak berlaku untuk pengadaan tanah di Desa.
- (2) Pengadaan tanah di Desa mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 14 Agustus 2015

Pj. BUPATI BENGKALIS,



H. AHMAD SYAH HARROFIE

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 14 Agustus 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS



H. BURHANUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2015 NOMOR 37

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR 37 TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/ JASA DI DESA

CONTOH KEBUTUHAN BARANG/JASA

1. Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola antara lain :
 - Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan desa seperti pembelian semen, besi beton, dan lain-lain jenis bahan bangunan yang dapat mendukung pelaksanaan swakelola untuk pembangunan jembatan desa.
 - Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan jembatan desa seperti sewa Excavator untuk penggalian pondasi jembatan, Mesin Molen untuk membuat campuran beton, dan lain-lain jenis peralatan yang dibutuhkan dan perlu disewa berdasarkan pertimbangan teknis dan volume pekerjaan sehingga perlu disewa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pembangunan.
 - Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan tempat 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.

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR 37 TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/ JASA DI DESA

CONTOH SPESIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA

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

- 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.

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR 37 TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/ JASA DI DESA

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

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA KECAMATAN KABUPATEN BENGKALIS

Alamat

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

Nomor : Kepada
Lampiran : Yth.....
Perihal : Penawaran Pengadaan Barang/jasa di-
.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa.....
Kecamatan Kabupaten Bengkalis.
Alamat :

Dalam rangka mendukung pelaksanaan :

Kegiatan :
Lokasi :

Dengan ini kami menawarkan pengadaan barang/jasa sebagai berikut:

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

Selanjutnya kami mohon agar dapat menyampaikan penawaran atas pengadaan barang/jasa tersebut diatas dengan mencantumkan nama barang/jasa, volume/satuan, spesifikasi dan harga.
Demikian untuk dimaklumi dan terima kasih.

Ketua TPK,

.....

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

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI BENGKALIS
 NOMOR 37 TAHUN 2015
 TENTANG
 TATA CARA PENGADAAN BARANG/ JASA DI DESA

CONTOH PENAWARAN YANG DIBUAT OLEH PENYEDIA BARANG/JASA

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

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

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : Penawaran Barang/jasa

Kepada
 Yth. Ketua TPK Desa
 di-

Yang bertan datangan dibawah ini:

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

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

| No. | Nama Barang/Jasa / Ruang Lingkup Pekerjaan | Volume/ Satuan | Spesifikasi | Harga Satuan | Jumlah Harga | Ket. |
|--------|--|----------------|-------------|--------------|------------------------|------|
| | | | | | | |
| Jumlah | | | | | Rp..... (terbilang) | |

Demikian untuk dimaklumi dan terima kasih.

Penyedia Barang/Jasa

.....

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

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI BENGKALIS
 NOMOR 37TAHUN 2015
 TENTANG
 TATA CARA PENGADAAN BARANG/ JASA DI DESA

CONTOH BERITA ACARA NEGOSIASI/KLARIFIKASI

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA KECAMATAN KABUPATEN BENGKALIS
 Alamat

BERITA ACARA NEGOSIASI/KLARIFIKASI

Pekerjaan (uraian lingkup pekerjaan)
 Nomor
 Tanggal
 Lampiran

Pada hari ini Tanggal Tahun dimulai pada pukul dengan mengambil tempat di, Yang bertanda tangan di bawah ini ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa Kecamatan Kabupaten Bengkulu Tahun Anggaran Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor Tanggal Bulan tahun.....telah melaksanakan negosiasi/klarifikasi terhadap penawaran untuk pekerjaan tersebut di atas yang diajukan oleh (contoh CV /TOKO /UD) yang dihadiri oleh anggota Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan wakil dari penyedia barang/jasa.

Hasil Negosiasi / Klarifikasi adalah sebagai berikut:

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

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
 Nama
 Tanda Tangan

Setuju Penyedia Barang/Jasa
 Nama
 Tanda Tangan

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR 37 TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/ JASA DI DESA

CONTOH SURAT PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA TPK
DAN PENYEDIA BARANG/JASA

PERJANJIAN
KERJASAMA Nomor:

.....

Pada hari ini tanggal Tahun Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa
Kecamatan

.....Kabupaten Bengkulu.

Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama :
Jabatan :(atas nama penyedia
barang/jasa) Alamat :

.....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan hasil Berita Acara Negosiasi/Klarifikasi nomor Tanggal Tahun atas pekerjaan, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA menyatakan setuju/sepakat dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Lingkup Pekerjaan :..... (menguraikan lingkup pekerjaan sesuai spesifikasi, lokasi, jumlah atau volume)
2. Nilai Pekerjaan Rp.....(dengan huruf)
3. Hak dan Kewajiban Para Pihak.
 - a. PIHAK KESATU mempunyai hak untuk meneliti, menerima, menolak atau memerintahkan PIHAK KEDUA untuk menyempurnakan atau mengganti barang/jasa yang diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila tidak sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi/klarifikasi antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA;
 - b. PIHAK KESATU mempunyai kewajiban untuk membantu penyelesaian pembayaran atas pekerjaan yang telah diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan kewajibannya atas pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK;
 - c. PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban untuk melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, waktu, jumlah atau volume pekerjaan pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK serta membayar pajak-pajak atau dalam bentuk lain sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - d. PIHAK KEDUA mempunyai hak untuk mendapat pembayaran apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi/klarifikasi antara KEDUA BELAH PIHAK;
4. Jangka waktu pelaksanaan selama Hari kalender mulai tanggal tahun sampai dengan tanggal Tahun
5. Ketentuan keadaan kahar :.....(menguraikan keadaan diluar dugaan, perkiraan dan kemampuan manusia yang mengakibatkan kerugian atau menghambat pelaksanaan pekerjaan seperti bencana alam, kerusakan, dan lain-lain untuk menjadi pertimbangan dalam penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian hak dan kewajiban para pihak);
6. Sanksi : (menguraikan bentuk sanksi yang diberikan kepada PIHAK KEDUA

Apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi ketentuan dalam pelaksanaan pekerjaan)

PIHAK KESATU
KETUA TPK

PIHAK KEDUA
(PENYEDIA BARANG/JASA)

.....

.....

MENGETAHUI/MENYETUJUI
Kepala Desa

.....

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI BENGKALIS
 NOMOR 37 TAHUN 2015
 TENTANG
 TATA CARA PENGADAAN BARANG/ JASA DI DESA

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG JASA

| | | | | | | |
|---|--------------------|-----------|---|-----------|--------------|--------------|
| TIM PENGELOLA KEGIATAN | | | | | | |
| DESA KECAMATAN KABUPATEN BENGKALIS | | | | | | |
| Alamat | | | | | | |
| <u>BERITA ACARA SERAH TERIMA</u> | | | | | | |
| Nomor :..... | | | | | | |
| Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan dibawah ini: | | | | | | |
| 1. | Nama | : | : | | | |
| | Jabatan | : | : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa..... | | | |
| | | : | : Kecamatan..... Kabupaten Bengkalis | | | |
| | Alamat | : | : | | | |
| | | : | Selanjutnya disebut <u>PIHAK PERTAMA</u> | | | |
| 2. | Nama | : | : | | | |
| | NIP | : | : | | | |
| | Pangkat/Gol. Ruang | : | : | | | |
| | Jabatan | : | : Kepala Desa..... | | | |
| | Alamat | : | : | | | |
| | | : | Selanjutnya disebut <u>PIHAK KEDUA</u> | | | |
| PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima penyerahan barang berupa “..... (Jenis Barang)” (Nama Kegiatan) tahun anggaran....., dalam keadaan baik, dengan perincian sebagai berikut : | | | | | | |
| NO | NAMA BARANG | MERK/TIPE | ASAL PENGADAAN | BANYAKNYA | HARGA SATUAN | JUMLAH HARGA |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | | | |
| Peralatan tersebut digunakan untuk kepentingan /keperluan demi kelancaran tugas di “ “dan harus dicatat dalam Inventaris sebagai pemilik Pemerintah Desa Kecamatan Kabupaten Bengkalis. | | | | | | |
| Setelah ditandatangani Berita Acara Serah Terima ini, maka berpindahlah hak dan tanggungjawab terhadap pemakaian /pemeliharaan peralatan tersebut kepada PIHAK KEDUA . | | | | | | |
| Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat, dan ditandatangani di Desa Kecamatan Kabupaten Bengkalis pada hari ini dan tanggal sebagaimana tersebut diatas. | | | | | | |
| PIHAK PERTAMA YANG MENYERAHKAN | | | PIHAK KEDUA YANG MENERIMA | | | |
| (NAMA LENGKAP) | | | (NAMA LENGKAP) | | | |

Pj. BUPATI BENGKALIS,



H. AHMAD SYAH HARROFIE