



SALINAN

**BUPATI BULUNGAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 3 TAHUN 2015**

TENTANG

PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUNGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa pelaksanaan tata kelola pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) perlu ditingkatkan agar sesuai dengan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong royong dan disesuaikan dengan kondisi sosial budaya masyarakat setempat;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Bupati diberi wewenang menyusun peraturan mengenai Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka perlu diatur dalam peraturan Bupati.
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa Pemerintah Daerah Kabupaten;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1957 tentang tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72);
 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 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 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah Peraturan Pemerintah

Pengganti dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
8. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2011 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **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. Desa atau yang disebut dengan nama lain yang selanjutnya disebut 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;

2. Pemerintah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa;
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APB Desa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
4. Pengadaan Barang/Jasa di 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.
5. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
6. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
7. 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.

BAB II

PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 2

- (1) Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip sebagai berikut:
 - 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; dan
 - 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 harus mematuhi etika meliputi bertanggung jawab, mencegah kebocoran, dan pemborosan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup pengaturan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Bupati ini meliputi :
 - 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 di desa yang pembiayaannya bersumber dari APB Desa, tidak termasuk dalam ruang lingkup dalam Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB IV
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu
Ketentuan Umum

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan swakelola Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh TPK yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan susunan keanggotaan minimal terdiri dari:
 - a. unsur Pemerintah Desa; dan
 - b. unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (2) Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan :
 - a. persiapan;
 - b. pelaksanaan;
 - c. pengawasan;
 - d. penyerahan;
 - e. pelaporan; dan
 - f. pertanggung jawaban hasil pekerjaan.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan cara Swakelola.

Bagian Kedua
Rencana Pelaksanaan

Pasal 5

Rencana pelaksanaan 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).

**Bagian Ketiga
Pelaksanaan**

Pasal 6

- (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 ditunjuk 1 (satu) orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan.
- (4) Penanggung jawab teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari Dinas terkait dan/atau oleh pekerja (tenaga dan/atau mandor).
- (5) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka mendukung kegiatan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan peraturan Bupati ini.

BAB V

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

**Bagian Kesatu
Umum**

Pasal 7

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.
- (2) Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi persyaratan 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 terampil dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

**Bagian Kedua
Rencana Pelaksanaan**

Pasal 8

TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan 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 akan diadakan;
- c. spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan); dan
- d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan).

**Bagian Ketiga
Pelaksanaan**

Pasal 9

(1) Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (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 di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (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 (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
 3. penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan 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 di atas 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 (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
 2. penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 3. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua Penyedia Barang/Jasa yang memasukan penawaran;
 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. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf c), maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1;

6. negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a) dan angka 4 huruf b) untuk memperoleh harga yang lebih murah;
7. hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia barang/Jasa yang berisi sekurang-kurangnya:
 - 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.

Bagian Keempat Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 10

- (1) Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan yang meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
 - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (2) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada 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 di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan adendum 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 11

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diawasi oleh Camat dan masyarakat setempat.

Bagian Kedua Pembayaran

Pasal 12

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

- a. setiap pengeluaran belanja atas beban APB Desa harus didukung dengan surat bukti yang lengkap *dan sah* ; dan
- b. surat bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud.

Bagian Ketiga
Pelaporan dan Serah Terima

Pasal 13

- (1) Kemajuan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa.
- (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 Pekerjaan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 1 Maret 2015

BUPATI BULUNGAN

ttd.

BUDIMAN ARIFIN

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN

ttd.

SYAFRIL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2015 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
An. Kepala Bagian Hukum,
Kesubbag Dokumentasi Hukum

HAMRAN, SH

Penata / Ilc

Nip.197011302002121004

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 3 TAHUN 2015
TENTANG PEDOMAN TATA CARA
PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA**

KOP TPK

.....,20..

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 bermaterat Rp. 6.000,00 dan harus sudah kami terima tanggal...
2. Surat penawaran dilampiri :
 - a. Daftar penawarab harga termasuk pajak, bea materai dan jassa pengadaan;
 - 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

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan.....

.....

.....

KOP PENYEDIA BARANG ./ JASA

Nomor :
Lamp :
Hal : Penawaran Harga

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

Mengenai 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 sebagai mana terlampir.

Sesuai dengan persyaratan yang diminta bersama ini 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 priksa.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....

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					

.....

Pemilik

.....,

Direktur / Pimpinan /

.....

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 besok 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

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan.....

.....

.....

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 dibawah 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 bersama-sama 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.....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 kerja sama ini dalam bentuk Surat perjanjian Kerja sama 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 bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hokum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,
Kegiatan.....

Ketua Tim Pengelola

.....

.....

Mengetahui
Kepala Desa.....
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

KOP TPK

.....,

.....

Nomor : Kepada :
Lampiran : Yth
Hal : Persetujuan Penawaran Di -
Harga
.....

Berdasarkan surat Saudara Nomor..... tanggal..... hal penawaran Harga dan Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor :.....dan....., Maka kami sampaikan bahwa setelah menerima dan mempelajari isi surat Saudara serta Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga, maka pada prinsipnya kami tidak berkeberatan dan dapat menerima dengan penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp.....(.....)

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, diminta kehadiran Saudara besok pada :

Hari :.....
Tanggal :.....
J a m :.....
Tempat :.....
Acara : Penandatanganan Surat Perjanjian

Adapun konsep perjanjian sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

Mengetahui
Kepala Desa.....
Selaku Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan.....

.....

.....

PERJANJIAN

Nomor :.....

Nomor :.....

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun.....Bertempat di.....kami yabg bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama :

Jabatan : Ketua tim Pengelola Kegiatan.....

Alamat :

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :

Jabatan : Direktur / Pimpinan / Pemilik.....

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Untuk Selanjutnya **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** 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 pekerjaanyang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar.....

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 diluar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.
- (2) Apabila terjadi keadaan *Force Majeure* sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini. 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 bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hokum yang sama untuk dipertanggung jawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

Mengetahui
Kepala Desa.....
Selaku Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan

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 PIJAK PERTAMA

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

PIHAK PERTAMA menyatakan bahea 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 bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk di Pertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua Tim Pengelola Kegiatan.....

.....

.....

Mengetahui
Kepala Desa.....
Selaku Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan

KOP TPK

.....,.....

Nomor :..... Kepada :

Lamp : 1 bendel Yth. Kepala Desa.....

Hal : Laporan Hasil Pekerjaan Di -

.....

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor :.....
Tahun.....tentang Pembentukan Tim Pengelola
Kegiatan....., Maka dengan ini kami laporkan bahwa
kegiatan.....telah selesai dilaksanakan
pada.....Adapun dokumen pelaksanaan
kegiatan.....sebagaimana terlampir

Demikian atas perhatian diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Penelora
Kegiatan.....

.....

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

Mengetahui
Kepala Desa.....
Selaku Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan.....

.....

.....

Salinan sesuai dengan aslinya
An. Kepala Bagian Hukum,
Kesubbag Dokumentasi Hukum

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 1 Maret 2015

HAMRAN, SH
Penata / Ilc
Nip.197011302002121004

BUPATI BULUNGAN

ttd.

BUDIMAN ARIFIN

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN

ttd.

SYAFRIL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2015 NOMOR 3

NO.	N A M A	JABATAN	PARAF
1.	DR. Drs. Liet Ingai, M.Si	Wakil Bupati	
2.	Drs.Syafрил	Sekretaris Daerah	
3.	Ir.H.Achmad Ideham,M.Si	Asisten Bid. Pemerintahan	
4.	HM. Mansyur Akhmad, SE.Msi.	Ka. BPMD	
5.	Sulistia Widiarti, SH	Kabag Hukum	