



SALINAN

**BUPATI BULUNGAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**PERATURAN BUPATI BULUNGAN  
NOMOR 6 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PEDOMAN 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 (APBDesa) perlu lebih ditingkatkan agar sesuai dengan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong royong dan disesuaikan dengan kondisi sosial budaya masyarakat setempat;
  - b. bahwadalam rangka peningkatan tata kelola pengadaan barang/jasa di Desa, maka pengadaan barang/jasa di desa perlu diatur kembali. Oleh karena itu, Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa perlu ditinjau kembali untuk diganti.
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- 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) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  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 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);

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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1367); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negera Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1506);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA CARA PENGADAANBARANG/JASA DI DESA**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah desa dan desa adat atau disebut dengan nama yang lain, 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. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Desa adalah kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
4. Lembaga Kemasyarakatan Desa atau sebutan lain adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintahan Desa dan lurah dalam memberdayakan masyarakat.
5. 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.
6. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
7. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
8. 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 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**

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.

### **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 paling sedikit terdiri dari:
- a. unsur Pemerintah Desa; dan
  - b. unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa.

- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang, paling banyak 7 (tujuh) orang, mempunyai pengalaman dibidang terkait, yang terdiri dari :
  - a. Ketua (terdiri dari unsur perangkat desa);
  - b. Sekretaris (terdiri dari unsur perangkat desa dan/atau Lembaga Kemasyarakatan Desa); dan
  - c. Anggota (terdiri dari Lembaga Kemasyarakatan Desa dan/atau Pendamping Desa).
- (3) TPK dapat diberikan honorarium sekali dalam 1 (satu) tahun, dibayarkan setelah selesainya pelaksanaan kegiatan pengadaan barang jasa di desa.
- (4) Besaran honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai berikut :
  - a. Ketua Rp. 3.500.000,-
  - b. Sekretaris Rp. 3.250.000,-
  - c. Anggota Rp. 3.000.000,-
- (5) Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan :
  - a. persiapan;
  - b. pelaksanaan;
  - c. pengawasan;
  - d. penyerahan;
  - e. pelaporan; dan
  - f. pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (6) 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 Dinasterkait dan/atau oleh pekerja (tenaga dan/atau mandor).
- (5) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka mendukung kegiatan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 Rencana Anggaran Biaya (RAB) dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
- c. spesifikasi teknis barang/jasa; dan
- d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja.

### **Bagian Ketiga**

#### **Pelaksanaan**

#### **Pasal 9**

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; dan
  - 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; dan
  - 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.
- d. Dalam hal pelaksanaan kegiatan menggunakan jasa perencanaan TPK melakukan pemilihan penyedia jasa perencanaan sesuai ketentuan perundang-undangan.



**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) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan adendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

**Bagian Kelima**  
**Force Majeure**

**Pasal 11**

- (1) keadaan Force Majeure merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian Kerja menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) yang dapat digolongkan sebagai keadaan Force Majeure dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang dan Jasa di Desa meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. bencana sosial;
  - c. kebakaran;
- (3) dalam hal terjadi keadaan Force Majeure, penyedia Barang dan Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan Force Majeure, dengan menyertakan salinan asli pernyataan keadaan Force Majeure yang dikeluarkan oleh pihak dan instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang dan Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia Barang tidak termasuk Katagori Keadaan Force Majeure.
- (5) keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) setelah terjadinya keadaan Force Majeure, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya ditungkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

## **BAB VI**

### **PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN DAN SERAH TERIMA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pengawasan**

#### **Pasal 12**

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

#### **Bagian Kedua**

#### **Pembayaran**

#### **Pasal 13**

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. suratbukti sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud.

#### **Bagian Ketiga**

#### **Pelaporan dan Serah Terima**

#### **Pasal 14**

- (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**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Bulungan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2015 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2015 Nomor 8) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 16**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

**Salinan sesuai dengan aslinya**  
**An. Kepala Bagian Hukum,**  
**Kasubbag Perundang-undangan**

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 22 Februari 2017

**BUPATI BULUNGAN**

**HAMRAN, SH**  
**Penata TK.I / III d**  
**Nip.19701130 2002121004**

**ttd.**

**SUDJATI**

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 22 Februari 2017

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN**

**ttd.**

**SYAFRIL**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2017 NOMOR 6**

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI BULUNGAN  
 NOMOR 6 TAHUN 2017  
 TENTANG PEDOMAN PENGADAAN  
 BARANG/JASA DI DESA

**FORMAT TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA :**

**A. Form Surat Penawaran Pekerjaan.**



**PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN**  
**KECAMATAN .....**  
**TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA .....**  
**Jalan ..... Kode Post .....**

Desa .... , Tanggal, Bulan, Tahun

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 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.....

Ketua Tim Pengelola  
Kegiatan.....

.....

.....

**B. Form Surat Penawaran Harga.**

**KOP PENYEDIA BARANG/JASA (pemilik badan usaha)**

---

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 sebagaimana 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,

.....



**C. Form Undangan Negaosiasi.**



**PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN**  
**KECAMATAN .....**  
**TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA .....**  
**Jalan ..... Kode Post ....**

Desa .... , Tanggal, Bulan, Tahun

Nomor : ..... Kepada :  
Lamp : ..... Yth : .....  
Hal : Undangan 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.....

.....

.....

**D. Form Berita Acara Negaosiasi.**

**BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA**

Nomor :.....

Pekerjaan :.....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... Pada pukul..... bertempat 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 hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,  
Kegiatan

Ketua Tim Pengelola

.....

.....

Mengetahui  
Kepala Desa.....

-----

**E. Form Undangan Penandatanganan Perjanjian.**



PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN  
**KECAMATAN .....**  
**TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA .....**  
**Jalan ..... Kode Post .....**

Desa .... , Tanggal, Bulan, Tahun

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.....

.....

## F. Form Surat Perjanjian Kerja.

### **SURAT PERJANJIAN KERJA**

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.....

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Untuk Selanjutnya **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama 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.....

#### **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) 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 satu perseribu (1/1.000) perhari dari nilai kontrak/ nilai pekerjaan.

**Pasal 7**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Perjanjian ini dibuat rangkap 2 ( dua ) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggung jawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

Mengetahui  
Kepala Desa.....

-----

**G. Form Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan.**

**BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN**

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 bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk di Pertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Tim Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Mengetahui  
Kepala Desa.....

-----

**H. Form Surat Penyerahan Pekerjaan.**



**PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN**  
**KECAMATAN .....**  
**TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA .....**  
**Jalan ..... Kode Post .....**

Tanggal, Bulan, Tahun

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Persetujuan Penawaran  
Harga

Kepada :  
Yth .....  
Di -  
.....

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

Demikian atas perhatian diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pengelola  
Kegiatan.....

.....

**I. Form Berita Acara Penyerahan Pekerjaan.**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**

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 hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Mengetahui  
Kepala Desa.....

Ketua Tim Pengelola  
Kegiatan.....

.....

.....

Salinan sesuai dengan aslinya  
An. Kepala Bagian Hukum,  
Kasubbag Perundang-undangan

**BUPATI BULUNGAN,**

ttd.

**SUDJATI**

**HAMRAN, SH**  
Penata TK.I / III d  
Nip.19701130 2002121004

<b>NO.</b>	<b>N A M A</b>	<b>JABATAN</b>	<b>PARA F</b>
1.	Ingkong Ala, SE.M.Si	Wakil Bupati	
2.	Drs. Syafril	Sekretaris Daerah	
3.	Ir.H.Achmad Ideham,M.Si	Asisten Pemerintahan	
4.	Jotam LS, SH.MM	Kabag Hukum	