



**BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 25 TAHUN 2015**

TENTANG

PEDOMAN DAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

Menimbang : a. bahwa agar dalam Pengadaan Barang/Jasa di Desa dapat berjalan tertib dan terarah serta dapat dipertanggungjawabkan perlu adanya pedoman;

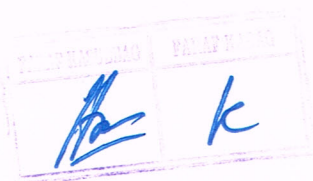
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan



Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5539);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
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 Balangan Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten



Balangan Nomor 43);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2009 Nomor 10, Tambahan Lembaran Kabupaten Balangan Nomor 55);

MEMUTUSKAN :

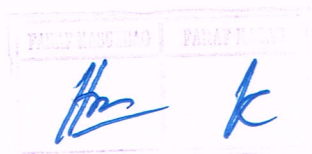
Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN DAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa yang selanjutnya disingkat BPMPD adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Balangan.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Balangan.
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan hak asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa.
8. Kepala Desa adalah Pimpinan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Desa.
9. Perangkat Desa Lainnya adalah Kepala Urusan.
10. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDes adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
12. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disingkat Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa.



13. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
14. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
15. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dalam bentuk Keputusan Kepala Desa, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
16. Pengelolaan adalah rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

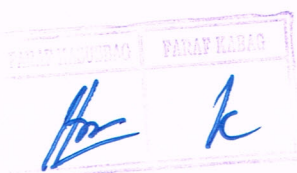
Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini untuk menjadi pedoman dalam Pengadaan Barang/Jasa yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini agar dalam Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa.

BAB III PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 3

- (1) Prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa adalah:
 - a. efisien yaitu Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana 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 Desa;
 - e. gotong royong yaitu penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Desa;



- f. akuntabel yaitu Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan serta dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika yaitu bertanggung jawab, mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa serta patuh terhadap peraturan perundang-undangan.

BAB IV CARA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 4

Cara Pengadaan Barang/Jasa, meliputi:

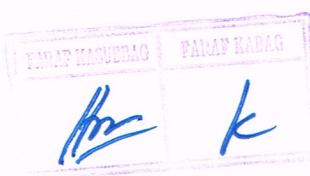
- a. pada prinsipnya Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara Swakelola dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat;
- b. Apabila tidak dapat dilaksanakan secara Swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.

BAB V TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Pertama Swakelola

Pasal 5

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dengan cara Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan:
 - a. persiapan;
 - b. pelaksanaan;
 - c. pengawasan;
 - d. penyerahan;
 - e. pelaporan dan pertanggungjawaban.
- (2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara Swakelola.
- (3) Rencana pelaksanaan kegiatan dengan cara 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;
 - e. perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).



- (4) Pelaksanaan kegiatan dengan cara Swakelola, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pelaksanaan swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola;
 - b. kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan Swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu oleh TPK;
 - c. khusus untuk pekerjaan konstruksi:
 1. ditunjuk satu orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
 2. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait dan/atau pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).

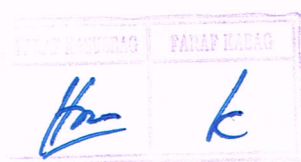
Bagian Kedua
Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa

Pasal 6

- (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 atau 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 kegiatan.

Pasal 7

- (1) TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan, meliputi:
 - a. rencana anggaran biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat;
 - b. penyusunan rencana anggaran dan biaya (RAB) dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan;
 - c. spesifikasi teknis barang/jasa apabila diperlukan;
 - d. khusus untuk pekerjaan konstruksi disertai gambar rencana kerja.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;



- b. pembelian dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang;
 - c. TPK melakukan negosiasi atau tawar menawar dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - d. Penyedia barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (3) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - b. pembelian dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran 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 atau tawar menawar dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - e. Penyedia barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (4) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang berbeda dengan dilampiri 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 yang memasukkan penawaran;
 - d. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
 - 1. dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi atau tawar menawar secara bersamaan;
 - 2. dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi atau tawar menawar kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis;
 - 3. tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan:
 - a) apabila spesifikasi teknis barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3, maka TPK melaksanakan




kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a;

- b) negosiasi sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- c) hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia Barang/Jasa yang berisi sekurang-kurangnya:
 - 1) tanggal dan tempat dibuatnya perjanjian;
 - 2) ruang lingkup pekerjaan;
 - 3) nilai pekerjaan;
 - 4) hak dan kewajiban para pihak;
 - 5) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - 6) ketentuan keadaan kahar; dan
 - 7) sanksi.

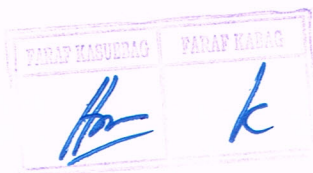
Pasal 8

- (1) Perubahan ruang lingkup pekerjaan dapat dilakukan apabila diperlukan.
- (2) TPK 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.
- (3) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (4) TPK melakukan negosiasi atau tawar menawar dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (5) Untuk nilai pengadaan diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilakukan adendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total pekerjaan yang disepakati.

BAB VI TIM PENGELOLA KEGIATAN

Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan Pengadaan Barang / jasa, dibentuk Tim Pengelola Kegiatan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa berdasarkan hasil musyawarah desa.
- (2) Tim Pengelola Kegiatan bertanggung jawab kepada Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.



- (3) Keanggotaan Tim Pengelola Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan jumlah tergantung kebutuhan dalam pelaksanaan kegiatan dengan susunan keanggotaan berikut :
- a. ketua (Perangkat Desa lainnya, Pengurus Lembaga Kemasyarakatan Desa dan / atau anggota/ unsur masyarakat yang memiliki kemampuan teknis terkait);
 - b. sekretaris (Perangkat Desa lainnya atau Lembaga Kemasyarakatan Desa yang terkait); dan
 - c. anggota (Perangkat Desa lainnya dan/atau Lembaga Kemasyarakatan Desa yang terkait).

BAB VII PEMBAYARAN

Pasal 10

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

1. setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah;
2. untuk keabsahan bukti sebagaimana dimaksud pada angka 1, wajib mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa.

BAB VIII PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 11

- (1) TPK harus menyampaikan laporan kepada Kepala Desa.
- (2) Setelah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa selesai atau sasaran akhir pekerjaan telah tercapai, TPK menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

BAB IX PENGAWASAN

Pasal 12

- (1) Pengawasan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh Bupati dan masyarakat setempat.
- (2) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana pada angka (1) dapat didelegasikan kepada Camat.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

- (1) Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Bupati ini tidak berlaku untuk pengadaan tanah di Desa.
- (2) Pengadaan tanah di Desa mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.
- (4) Pengadaan Barang/Jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap dapat dilanjutkan dengan mengacu pada Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 8 Juni 2015

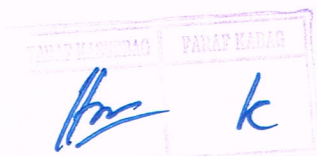
BUPATI BALANGAN,

H. SEFEK EFFENDIE

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 8 Juni 2015

SEKRETARIS DAERAH,

H. RUSKARIADI



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BALANGAN
 NOMOR 25 TAHUN 2015
 TENTANG
 PEDOMAN DAN TATA CARA PENGADAAN BARANG DAN JASA DI DESA

A. Contoh surat permintaan penawaran

KOP TPK

.....,

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

di

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

Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan
 adalah :

1. Ruang lingkup pekerjaan
2. Daftar barang/jasa

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN

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

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

1. Surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai
 Rp.6.000,- dan harus sudah kami terima tanggal
2. Surat penawaran dilampiri :
 - a. Daftar penawaran harga termasuk pajak-pajak, bea
 materai dan jasa penggandaan.
 - b. Fotocopy SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan)
 - c. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak).

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

Ketua Tim Pengelola
 Kegiatan

.....

B. Contoh surat penawaran harga

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor : ,
 Lamp. :
 Hal : Penawaran Harga Kepada:
 Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan
 di

Menanggapi Surat permintaan penawaran dari Ketua Tim Pengelola Kegiatan Nomor : tertanggal 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.

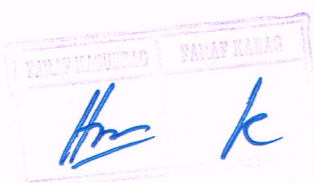
Sesuai dengan persyaratan yang diminta bersama ini kami sampaikan :

1. Daftar rincian penawaran harga
2. Fotocopy SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan)
3. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak).

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk menjadikan periksa.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....



C. Contoh daftar rincian barang/jasa dan harga

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

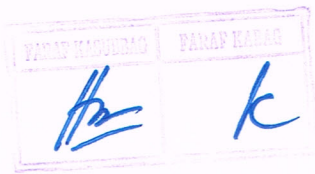
DAFTAR RINCIAN PENAWARAN HARGA BARANG/JASA SUDAH
TERMASUK PAJAK-PAJAK KEPADA NEGARA DAN BEA MATERAI

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	HARGA
JUMLAH					

.....,

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....



E. Contoh berita acara klarifikasi dan negosiasi

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

NOMOR :
NOMOR :

Pekerjaan :

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

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari

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

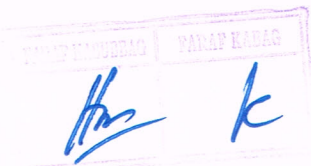
- 1. Bahwa pihak Penyedia Barang/Jasa dari menyatakan telah menerima semua surat-surat yang berkaitan dengan proses pekerjaan
- 2. Bahwa pihak Penyedia Barang/Jasa dari menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan selama ini dan semoga kerjasama yang telah berjalan 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-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-beban pajak dan bea materai yang harus dibayar Penyedia Barang/Jasa dari dan selanjutnya Penyedia Barang/Jasa dari akan membuat dan menyampaikan surat penawaran yang baru sesuai hasil kesepakatan ini dengan rincian sebagai berikut:

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	HARGA
JUMLAH					

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

The bottom of the page features two handwritten signatures in blue ink. To the left is a signature that appears to be 'Hm', and to the right is a signature that appears to be 'K'. Above these signatures are two rectangular stamps, each containing the text 'PAMPUK HARGA' in a stylized font.

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua Tim Pengelola Kegiatan ...

.....

.....

F. Contoh persetujuan penawaran

KOP TPK

.....,

Nomor : Kepada:

Lamp. : Yth.

Hal : Persetujuan Penawaran
 Harga di
.....

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 :
 A c a r a : Penandatanganan Surat Perjanjian

Adapun konsep perjanjian sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pengelola
 Kegiatan

.....

G. Contoh perjanjian

PERJANJIAN

Nomor :
 Nomor :

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

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

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

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

Pasal 1
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah

Pasal 2
NILAI PEKERJAAN

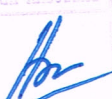
Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar termasuk pajak dan bea materai.

Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN

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

PARAF KESUBDAG PARAF KEMAS
 

Pasal 5
FORCE MAJEURE

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

Pasal 6
SANKSI

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

Pasal 7
KETENTUAN PENUTUP

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

H. Contoh penyerahan hasil pekerjaan

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

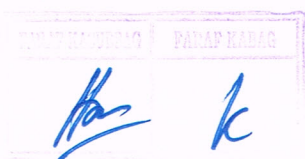
Nomor :
 Lamp. :
 Hal : Penyerahan Hasil Pekerjaan
 Kepada: Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan
 di

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

Demikian atas kerjasamanya kami ucapkan terima
 kasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....



I. Contoh berita acara penelitian hasil pekerjaan

BERITA ACARA PENELITIAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

NOMOR :

Pekerjaan :

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

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari

Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan pihak Penyedia Barang/Jasa dihadiri oleh, dengan hasil sebagai berikut:

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

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua Tim Pengelola Kegiatan ...

.....

.....

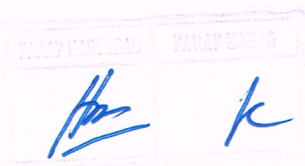
Mengetahui

Kepala Desa

selaku

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....



J. Contoh berita acara pembayaran

BERITA ACARA PEMBAYARAN

NOMOR :

NOMOR :

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

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

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

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

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

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

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua Tim Pengelola Kegiatan ...

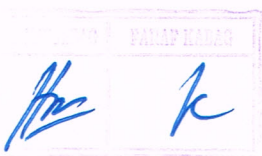
.....

.....

Mengetahui
 Kepala Desa
 selaku

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....



K. Contoh berita acara penerimaan hasil pekerjaan

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

NOMOR :

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

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

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

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

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

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Ketua Tim Pengelola Kegiatan ...

.....

.....

L. Contoh laporan pelaksanaan kegiatan

KOP TPK

.....,

Nomor :

Kepada:

Lamp. : 1 bendel

Yth. Kepala Desa

Hal : Laporan Hasil Pekerjaan

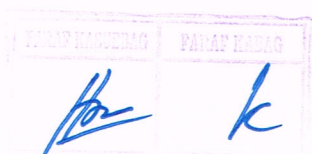
di

.....

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 Pengelola
Kegiatan

.....

M. Contoh berita acara serah terima hasil pekerjaan

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

NOMOR :

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

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

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

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

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

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

Kepala Desa
 selaku
 Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
 Keuangan Desa

Ketua Tim Pengelola Kegiatan ...

.....

.....

BUPATI BALANGAN,

H. SEFEK EFFENDIE

