



BUPATI KULON PROGO

PERATURAN BUPATI KULON PROGO

NOMOR 15 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN DAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Desa, perlu menyusun pedoman dan tata cara pengadaan barang/jasa di desa;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/ Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 15 tentang Keuangan Desa;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian Istilah

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
8. Pengadaan barang/jasa 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.
9. Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
10. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
11. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang dibentuk oleh Kepala Desa dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa di desa.

12. Pengelolaan adalah rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman dalam pengadaan barang/jasa di desa.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu agar dalam pengadaan barang/jasa di desa dapat dilakukan sesuai dengan tata kelola pemerintahan yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi pengadaan barang/jasa di desa yang pembiayaannya bersumber dari APB Desa.

BAB II

PRINSIP

Pasal 4

Prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa di desa yaitu :

- 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; dan
- f. akuntabel, yaitu pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dapat dipertanggungjawabkan;

Pasal 5

- (1) Pengadaan barang/jasa di desa pada prinsipnya dilakukan secara swakelola dengan mengoptimalkan penggunaan bahan dari desa setempat dan dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (2) Cara pengadaan barang/jasa, meliputi :
 - a. swakelola; dan/atau
 - b. melalui penyedia barang/jasa.

BAB III

ETIKA

Pasal 6

Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika yaitu :

- a. bertanggung jawab;
- b. mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa; dan
- c. patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Swakelola

Pasal 7

- (1) Pengadaan barang/jasa dengan cara swakelola oleh TPK meliputi kegiatan :
 - a. persiapan;
 - b. pelaksanaan;
 - c. pengawasan;
 - d. penyerahan; dan
 - 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; dan
 - 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; dan
 - c. khusus untuk pekerjaan konstruksi :
 1. ditunjuk 1 (satu) orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan atau pekerjaan; dan
 2. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari instansi teknis terkait dan/atau pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).

Bagian Kedua

Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa

Pasal 8

- (1) Pengadaan barang/jasa dapat dilakukan melalui penyedia barang/jasa apabila tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, sebagian dan/atau keseluruhan.

- (2) Penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dianggap mampu.
- (3) Penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat atau lokasi usaha kecuali untuk tukang batu, tukang kayu dan sejenisnya.
- (4) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), penyedia barang/jasa untuk pekerjaan konstruksi, harus mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan.
- (5) Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola dan/atau memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.

Pasal 9

- (1) TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan, meliputi :
 - a. RAB berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat;
 - b. penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan;
 - c. spesifikasi teknis barang/jasa apabila diperlukan;
 - d. khusus untuk pekerjaan konstruksi disertai gambar rencana kerja; dan
 - e. jadwal pelaksanaan kegiatan.
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (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/jasa;
 - c. TPK melakukan negosiasi atau tawar menawar dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - d. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (3) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (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 dan melampirkan Surat Ijin Usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d. TPK meneliti kelengkapan administrasi dan spesifikasi barang/jasa yang memasukkan penawaran dan melakukan negosiasi atau tawar menawar dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam berita acara; dan
 - 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. 200.000.000,00 (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 dan melampirkan Surat Izin Usaha dan NPWP;
 - 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; dan
 3. tidak dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
 - e. apabila spesifikasi teknis barang/jasa tidak dipenuhi sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a.
 - f. negosiasi sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan

- g. hasil negosiasi dituangkan dalam Surat Perjanjian antara Ketua TPK dan penyedia barang/jasa paling kurang memuat :
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. *force majeure*; dan
 7. sanksi.
- (5) Dalam hal terjadi keterlambatan dalam pengadaan barang/jasa dari penyedia barang/jasa dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g angka 7, sebesar $1/1000 \times$ jumlah hari keterlambatan \times nilai pengadaan.

Pasal 10

- (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) Dalam hal terjadi perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan/atau 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. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum Surat Perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan/atau total pekerjaan yang disepakati.

BAB V

PEMBAYARAN

Pasal 11

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

- a. setiap pengeluaran belanja atas beban APBDes harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- b. untuk keabsahan bukti sebagaimana dimaksud pada angka 1, harus mendapat pengesahan Sekretaris Desa.

BAB VI

PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 12

- (1) TPK harus menyampaikan laporan kepada Kepala Desa.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pengadaan barang/jasa telah selesai atau sasaran akhir pekerjaan telah tercapai, TPK menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 13

- (1) Kepala Desa melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan pengadaan barang/jasa di desa.
- (3) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Camat.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

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

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

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

BAB X

DOKUMEN ADMINISTRASI

Pasal 16

- (1) Dokumen administrasi pengadaan barang/jasa di desa meliputi :
 - a. Surat Permintaan Penawaran;
 - b. Surat Penawaran Harga;
 - c. Daftar Rincian Barang/Jasa dan Harga;
 - d. Undangan Negosiasi atau Tawar Menawar Harga;
 - e. Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi;
 - f. Persetujuan Penawaran;
 - g. Perjanjian;

- h. Penyerahan Hasil Pekerjaan;
 - i. Berita Acara Penelitian Hasil Pekerjaan;
 - j. Berita Acara Pembayaran;
 - k. Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan;
 - l. Laporan Pelaksanaan Kegiatan; dan
 - m. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (2) Contoh dokumen administrasi pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2014 Nomor 11), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 9 April 2015

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 9 April 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON ROGO,

Cap/ttd

ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2015 NOMOR 15

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KULON PROGO
 NOMOR 15 TAHUN 2015
 TENTANG PEDOMAN TATA CARA
 PENGADAAN BARANG/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 pengandaan;
 - b. Fotocopy Surat Ijin Usaha; dan
 - c. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak).

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

Mengetahui
 Kepala Desa
 selaku
 Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
 Keuangan Desa

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 Surat Ijin Usaha; dan
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,

.....

D. Contoh Undangan Negosiasi atau Tawar Menawar Harga

KOP TPK

.....,

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

Menanggapi surat penawaran harga Saudara Nomor: ... tertanggal 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
 Keuangan Desa

Ketua Tim Pengelola
 Kegiatan

.....

.....

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.

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

.....

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.

Mengetahui
 Kepala Desa
 selaku
 Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
 Keuangan Desa

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 dan sesuai dengan spesifikasi atau gambar yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjanjian ini.
- (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 dan dengan sesuai spesifikasi atau gambar yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjanjian ini.

Pasal 4
 JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah hari kerja sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal

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. (.....) setiap hari keterlambatan.

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

.....

.....

Mengetahui
Kepala Desa
selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....

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 atas pekerjaan telah membayar untuk pekerjaan kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp, - (.....)

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian 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 ...

.....

 Mengetahui
 Kepala Desa
 selaku
 Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....

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 ...

.....

.....

Wates, 9 April 2015

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO