



PROVINSI MALUKU

BUPATI MALUKU BARAT DAYA

PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA

NOMOR 7 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN DAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

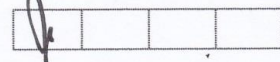
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU BARAT DAYA,

- Menimbang : a bahwa untuk melaksanakan 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, maka perlu diatur dengan Peraturan Bupati tentang Pedoman dan tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di desa;
- b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Maluku Barat Daya tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Maluku Barat Daya di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4877);
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 Reublik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana 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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
7. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 314);
8. 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;



MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut 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 Indonesia;
2. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat;
3. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa;
4. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, yang selanjutnya disingkat APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa;
7. Pengadaan Barang dan Jasa di Desa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah Kegiatan untuk memperoleh Barang dan Jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa;



--	--	--	--

8. Swakelola adalah Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan;
9. Penyedia Barang/Jasa adalah Badan Usaha atau Perorangan yang menyediakan Barang/Jasa;
10. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dalam bentuk Keputusan Kepala Desa yang terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa;
11. 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 bagi Pemerintah Desa dalam Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
2. Tujuan disusunnya Peraturan Bupati agar dalam pengadaan barang/jasa dapat dilakukan sesuai tata kelola yang baik dan sesuai prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

BAB III

PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 3

- (1) Pengadaan barang/jasa menerapkan prinsip sebagai berikut :
 - a. Efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya 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 dipertanggung jawabkan.
- (2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan barang dan jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggungjawab, mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

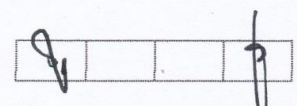
BAB IV

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA

BAGIAN KESATU

Pasal 4

- (1) 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;
- (2) Apabila tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu.
- (3) Pengadaan barang/jasa dengan cara swakelola oleh TPK meliputi kegiatan :
 - a. Persiapan;
 - b. Pelaksanaan;
 - c. Pengawasan;
 - d. Penyerahan; dan
 - e. Pelaporan dan pertanggungjawaban.
- (4) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, Yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara swakelola;



(5) Rencana pelaksanaan kegiatan dengan cara swakelola, meliputi :

- a. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- b. Rencana Penggunaan tenaga kerja.

Kebutuhan bahan dan peralatan :

- a. Gambar Rencana Kerja untuk pekerjaan konstruksi;
- b. Spesifikasi Teknis apabila diperlukan; dan
- c. Perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).

(6) 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 penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan dan ;
 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 5

- (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 kecil 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 6

- 1) TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan, meliputi :
 - a. Rencana Anggaran Biaya/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; dan;
 - 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/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 kwitansi 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; 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,- (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 atau;
 3. Tidak dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
- e. Apabila Spesifikasi Teknis barang/jasa 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;
- g. Hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia barang/jasa yang berisi paling kurang :
 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.

8 7

Pasal 7

- (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 tambahan.
- (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. 200.000.000,0 (Dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total pekerjaan yang disepakati.

BAB V

PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

BAGIAN KESATU

Pengawasan

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa diawasi oleh Bupati dan masyarakat setempat;
- (2) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat didelegasikan kepada Camat atau Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

BAGIAN KEDUA

Pembayaran

Pasal 9

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

9				
---	--	--	--	--

- a. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap; dan
- b. Bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud.

BAGIAN KETIGA

Pelaporan dan Serah Terima

Pasal 10

- (1) Kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa;
2. Setelah pengadaan barang/jasa selesai 100 % atau sasaran akhir pekerjaan telah tercapai, TPK menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah terima hasil pekerjaan.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

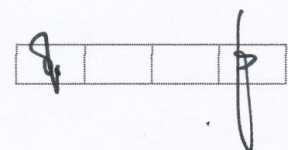
- (1) Ketentuan pengadaan barang/jasa dalam Peraturan Bupati ini tidak berlaku untuk pengadaan tanah di Desa;
- (2) Pengadaan tanah di desa mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah;
- (4)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

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang Jasa di Desa dicabut, dan dinyatakan tidak berlaku



BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya.

Ditetapkan di Tiakur
pada tanggal 20 Februari 2018
Plt. BUPATI MALUKU BARAT DAYA,



BENYAMIN THOMAS NOACH

Diundangkan di Tiakur
Pada tanggal 20 Februari 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA,



ALFONSIUS SIAMILOY

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA TAHUN 2018 NOMOR 7

Lampiran : Peraturan Bupati Maluku Barat Daya
Nomor : Tahun 2018
Tanggal :
Tentang : PEDOMAN DAN 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. Daftarbarang/jasa

NO	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN

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

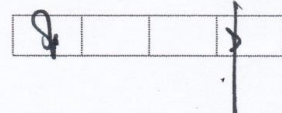
Surat penawaran dialamatkan kepada Selaku Tim Pengelola
Kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut :

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, bea materai dan jasa penggandaan;
 - b. Foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
 - c. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

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

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

Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

C. Contoh Daftar Rincian Harga Barang/Jasa

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

DAFTAR RINCIAN PENAWARAN HARGA BARANG/JASA
SUDAH TERMASUK PAJAK-PAJAK KEPADA NEGARA DAB 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 : Pemberitahuan 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 mengharakan kehadiran saudara besok,
pada :
Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara :

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 Dana Negosiasi

BERTA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

Nomor :

Nomor :

Pekerjaan :

Pada hari initanggal.....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 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 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 inidibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai 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 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 :
Jam :
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
Keuangan Desa

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan

.....

.....

G. Contoh Perjanjian

PERJAJANJIAN

Nomor :

Nomor :

Pada hari initanggal bulan tahun..... bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama :
Jabatan :
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
- II. Nama :
Jabatan :
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Untuk selanjutnya **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya disebut **PARA PIHAK**.

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

Pasal 1

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang Lingkup pekerjaan dalam Perjanjian ini adalah

Pasal 2

NILAI PEKERJAAN

Nilai 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 dalam pasal 2.
- (4) **PIHAK KEDUA** berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan tepat pada waktunya.

Pasal 4

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalahhari kerja mulai tanggalsampai dengan..... sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal

Pasal 5

FORCE MAJURE

- (1) Yang dimaksud dengan *Force Majure* adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kemampuan **PARA PIHAK** yang tidak dapat diperhiungkan sebelumnya.

(2) Apabila terjadi keadaan Force Majure sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, maka **PARA PIHAK** terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan.

Pasal 6

SANKSI

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

Pasal 7

KETENTUAN PENUTUP

Perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan Mempunyai kekuatan 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	:	Kepada :
Hal	: Penawaran Harga	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

BERTA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

Nomor :

Nomor :

Pekerjaan :

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... pada pukul ... dengan mengambil tempat di....., kami yang bertanda tangan di bawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaanyang 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; dan
2. Penyedia barang/jasa dari menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan.

Demikian Berita Acara inidibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai 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

BERTA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :
Nomor :

Pada hari initanggal.....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 Kepada **PIHAK KEDUA** sebesar Rp.(.....).

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

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

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

Ketua Tim Pengelola Kegiatan

.....

.....

Mengetahui
Kepala Desa
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....

K. Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan

BERTA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Nomor :

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... bertempat di telah dilaksanakan Penerimaan Hasil Pekerjaan 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 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 :
Lamp : 1 Bendel
Hal : Penawaran Harga

.....,
Kepada :

Yth. Kepala Desa.....

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 perhatiannya diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan

.....

M. Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

BERTA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Nomor :

Pada hari initanggal.....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.

Kepala Desa
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa

Ketua Tim Pengelola Kegiatan

Paraf Koordinasi	
Sekretaris Daerah	
Asisten Koordinasi	
Kabag Hukum	
Kepala BPMDPKB	

Plt. BUPATI MALUKU BARAT DAYA,


BENYAMIN THOMAS NOACH