



BUPATI HALMAHERA SELATAN

PERATURAN KEPALA DAERAH HALMAHERA SELATAN  
NOMOR 5...TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA SELATAN,

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan Pasal 1 Ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang jasa konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara R.I. Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 4264);
  3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang penyelenggara Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5694)
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang Jasa/ Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan dan Barang dan Jasa Pemerintah
10. 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 HALMAHERA SELATAN TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Halmahera Selatan;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Halmahera Selatan;
4. Camat, adalah Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja di Kabupaten Halmahera Selatan;
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan negara kesatuan Republik Indonesia;
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Pemerintah Desa adalah kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. 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.
9. Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan peraturan Desa maupun Peraturan Kepala Desa.

10. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APBDes adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
12. Lembaga Kemasyarakatan Desa yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
13. Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara Swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa.
14. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
15. Swakelola adalah kegiatan pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
16. Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa.

BAB II  
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP  
Pasal 2

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan dana APBDesa.

Pasal 3

Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar Pengadaan Barang/Jasa dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 4

- (1) Ruang Lingkup pengaturan tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Bupati ini adalah Pengadaan Barang/Jasa yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa.
- (2) Pengaturan tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
  - b. pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang / jasa; dan
  - c. pengawasan, pembayaran, pelaporan dan serah terima.

- (3) Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa, tidak termasuk dalam ruang lingkup dalam Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

**BAB III**  
**PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA**  
**Bagian Kesatu**  
**Prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa**  
**Pasal 5**

- (1) Pengadaan Barang/Jasa pada prinsipnya dilakukan secara swakelola.
- (2) Pengadaan swakelola sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan dengan cara :
- a. memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat;
  - b. dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat;
  - c. memperluas kesempatan kerja, dan
  - d. pemberdayaan masyarakat setempat.

**Pasal 6**

- (1) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 yang tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu.
- (2) Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

**Pasal 7**

Pengadaan Barang/Jasa di desa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. efisien yaitu pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan;
- b. efektif yaitu pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. ekonomis yaitu menggunakan dana yang termurah untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- d. 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;
- e. pemberdayaan masyarakat yaitu pengadaan barang/jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desa menuju kemandirian masyarakat;
- f. gotong royong yaitu penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan
- g. akuntabel yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan .

Bagian Kedua  
Etika Pengadaan barang/Jasa

Pasal 8

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan barang/Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut :

- a. bertanggungjawab;
- b. mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan desa ; serta
- c. patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV  
PENGELOLAAN KEGIATAN  
Bagian Kesatu  
Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan

Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dibentuk Tim Pengelola Kegiatan (TPK).
- (2) TPK adalah Tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan keputusan Kepala Desa.
- (3) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa (LKMD) atau sebutan lain pada desa setempat.
- (4) Unsur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah Kepala Urusan Pembangunan dan/atau Kepala Urusan lainnya yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
- (5) Unsur Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah ketua LKMD atau sebutan lain secara hirarkis yang aktif dan memiliki Kompetensi di bidangnya.
- (6) Pengadaan barang/jasa di desa dilaksanakan oleh TPK yang d.itetapkan dengan Keputusan Kepala Desa yang keanggotaannya berjumlah ganjil paling banyak 5 (lima) orang dengan susunan:
  - (1) Ketua;
  - (2) Sekretaris; dan
  - (3) Anggota.
- (4) Pemerintah Desa menyediakan honor kepada TPK.
- (5) Nilai Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (7), ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Bagian Kedua  
Tugas dan Wewenang TPK  
Pasal 10

- (1) Dalam menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. Menyusun dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan barang/jasa di desa pada tempat tempat strategis

- b. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut dengan memperhitungkan ongkos angkut pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan.
  - c. menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa;
  - d. khusus pekerjaan Konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/ sketsa;
  - e. menetapkan penyedia Barang/jasa;
  - f. membuat rancangan Surat Perjanjian;
  - g. menandatangani Surat Perjanjian;
  - h. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan Barang/Jasa; dan
  - i. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan disertai Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Pekerjaan.
- (2) Untuk ditetapkan sebagai anggota TPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas, disiplin dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi, dan nepotisme;
  - c. menandatangani pakta Integritas;
  - d. tidak menjabat sebagai Sekretaris Desa dan Bendahara di Pemerintah Desa;
  - e. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/ pekerjaannya.
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas, TPK dapat menggunakan tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya.
- (4) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan penyedia Barang/Jasa apabila:
- a. belum tersedia anggaran .
  - b. melebihi pagu kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa.

BAB V  
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA  
Bagian Kesatu  
Ketentuan Umum Swakelola  
Pasal 11

- (1) Swakelola merupakan kegiatan pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
- (2) Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan dengan cara Swakelola.

Bagian Kedua  
Rencana Pelaksanaan  
Pasal 12

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi :

- a. Rencana Umum Pengadaan
- b. Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan riwayat penyusunannya;
- c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- d. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan kebutuhan peralatan;
- e. khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana/sketsa;
- f. spesifikasi teknis;
- g. tata cara pembayaran.

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan Swakelola  
Pasal 13

- (1) Untuk mendukung kegiatan Swakelola, pengadaan Barang/Jasa yang tidak dapat disediakan dengan cara Swadaya, dapat dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
- (2) Tata cara pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung kegiatan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada BAB VI ketentuan Peraturan Kepala Daerah ini.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, TPK:
  - a. menunjuk satu orang anggota sebagai penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/ pekerjaan;
  - b. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan/ atau
  - c. dapat dibantu oleh pekerja (tukang dan/atau mandor).
- (4) TPK wajib memonitor kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, selanjutnya dievaluasi setiap minggu.
- (5) Khusus pekerjaan konstruksi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara Swakelola, TPK mengajukan pencairan dana kepada Kepala Desa terbagi tiga tahap yaitu:
  - a. tahap pertama senilai 40% (empat puluh perseratus) merupakan uang dimuka dari nilai pekerjaan untuk membiayai persiapan pelaksanaan kegiatan;
  - b. tahap kedua senilai 30% (tiga puluh perseratus) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus perseratus) dari nilai uang dimuka yang telah dipergunakan; dan
  - c. tahap ketiga senilai 30% (tiga perseratus) setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus perseratus) dari nilai uang yang diminta pada tahap kedua yang telah dipergunakan.
  - d. bukti pembayaran dianggap sah setelah ada persetujuan dari Sekretaris Desa selaku Koordinator Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa.
- (6) TPK wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya.

- (7) TPK wajib mempertanggungjawabkan hasil pekerjaan / kegiatan kepada Kepala Desa

BAB VI  
KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA  
MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu  
Ketentuan Umum  
Pasal 14

- (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) Dalam hal TPK mengundang Penyedia Barang/jasa harus memiliki kriteria sebagai berikut:
- a. memiliki SIUP atau keterangan usaha yang diterbitkan oleh Kepala desa;
  - b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
  - c. untuk pekerjaan kontruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan / atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Bagian Kedua  
Perencanaan  
Pasal 15

- (1) Dalam perencanaan pengadaan Barang/Jasa TPK harus mempertimbangkan:
- a. kondisi/ keadaan yang sebenarnya dilokasi/ lapangan;
  - b. kepentingan masyarakat setempat;
  - c. jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah penyedia Barang/Jasa yang ada dan;
  - d. kebutuhan barang/bahan.
- (2) TPK menyusun rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
- a. Rencana Anggaran Biaya berdasarkan harga pasar setempat atau harga pasar terdekat;
  - b. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut dengan memperhitungkan ongkos angkut pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
  - c. spesifikasi teknis barang/jasa;
  - d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar kerja.

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan  
Pasal 16

- (1) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
- a. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
  - b. 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);dan



- c. pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
- (2) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut:
- Tim Pengelola Kegiatan membeli Barang/Jasa kepada 1 (satu) penyedia Barang/Jasa;
  - pembelian dilakukan tanpa melakukan permintaan penawaran secara tertulis;
  - pembelian dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari penyedia Barang/Jasa;
  - Tim Pengelola Kegiatan melakukan negosiasi (tawar-menawar) secara langsung ditempat kepada penyedia Barang/Jasa; dan
  - penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (3) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut:
- Tim Pengelola Kegiatan membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia Barang/Jasa;
  - Tim Pengelola Kegiatan melakukan permintaan penawaran secara tertulis kepada penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar Barang/Jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
  - penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada tim pengelola kegiatan yang berisikan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
  - TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan, bukti negosiasi (tawar-menawar) berupa berita acara hasil negosiasi;
  - berita acara hasil negosiasi ditandatangani oleh minimal 50% (lima puluh per seratus) plus satu dari jumlah unsur TPK dan penyedia jasa
  - penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, kuitansi untuk dan atas nama TPK;
  - TPK mengumumkan data pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih di papan pengumuman kantor Desa dan tempat strategis lainnya di desa sekurang-kurangnya terdiri dari :
    - nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
    - nama dan alamat penyedia barang/jasa;
    - harga akhir hasil negosiasi (tawar-menawar);
    - jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
    - tanggal diumumkan.
- (4) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah sebagai berikut :
- TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) penyedia Barang/Jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
  - penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran secara 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 terhadap kedua penyedia 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 harga secara bersamaan;
  - 2. dipenuhi oleh salah satu penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan negosiasi kepada penyedia barang/jasa yang dapat memenuhi spesifikasi teknis tersebut;
  - 3. tidak dipenuhinya oleh kedua penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
- e. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3 tidak terpenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada penyedia Barang/Jasa yang lain.
- f. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) untuk memperoleh harga yang lebih murah di antara kedua penyedia Barang/Jasa tetapi tidak mengurangi jumlah dan kualitas barang/jasa yang diadakan serta tidak memperpanjang masa penyerahan barang atau penyelesaian pekerjaan dan dituangkan ke dalam berita acara hasil negosiasi;
- g. berita acara hasil negosiasi ditandatangani oleh minimal 50% (lima puluh per seratus) plus satu dari jumlah unsur TPK dan penyedia jasa
- h. Ketua TPK dan penyedia Barang/Jasa menandatangani surat perjanjian kerja sama yang berisi sekurang- kurangnya:
  - 1. Tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian para pihak;
  - 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, termasuk denda keterlambatan.
  - 8. Tata cara pembayaran
- i. pihak penyedia Barang/Jasa yang berwenang menandatangani Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud para huruf g, adalah pemilik toko, pemilik usaha dagang, Direksi dan/ atau pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sepanjang pihak tersebut pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/ Anggaran Dasar;
- j. TPK mengumumkan data barang/ pekerjaan dan penyedia barang/jasa terpilih dipapan pengumuman Kantor Desa dan papan/tempat strategis sekurang-kurangnya mencantumkan:
  - 1. nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
  - 2. nama dan alamat penyedia barang/jasa;
  - 3. harga hasil negosiasi;
  - 4. jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
  - 5. tanggal diumumkan.

Bagian Keempat  
Pembayaran Prestasi Kerja  
Pasal 17

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara serah Terima Barang/Jasa.
- (3) Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara serah Terima Barang/Jasa ditandatangani oleh minimal 50% (lima puluh per seratus) plus satu dari jumlah unsur TPK

Bagian Kelima  
Force Majeure  
Pasal 18

- (1) keadaan *Force Majeure* merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) yang dapat digolongkan sebagai keadaan *Force Majeure* dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. bencana sosial;
  - c. kebakaran;
  - d. dan keadaan lain yang disepakati oleh kedua pihak
- (3) dalam hal terjadi keadaan *Force Majeure* , penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 ( tujuh ) hari kalender sejak terjadinya keadaan *Force Majeure*, dengan menyertakan salinan asli pernyataan keadaan *Force Majeure* yang dikeluarkan oleh pihak / instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia Barang/jasa tidak termasuk Katagori Keadaan *Force Majeure*.
- (5) keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) setelah terjadinya keadaan *Force Majeure*, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya ditungkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

Bagian Keenam  
Pemutusan Perjanjian Kerja Sama  
Pasal 19

- TPK secara sepihak dalam melakukan pemutusan Perjanjian Kerja Sama apabila :
- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 14 hari kalender;

- b. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh TPK; dan
- c. penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi, Kolusi, Nepotisme, kecurangan dan/ atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

Bagian Ketujuh  
Penyelesaian Perselisihan  
Pasal 20

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara TPK dan Penyedia Barang/Jasa, maka diselesaikan melalui musyawarah desa
- (2) Hasil kesepakatan musyawarah desa dituangkan dalam berita acara hasil musyawarah ditandatangani oleh TPK, Penyedia barang/jasa dan pimpinan musyawarah atas nama masyarakat desa

Bagian Kedelapan  
Serah Terima Pekerjaan  
Pasal 21

- (1) TPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Surat Perjanjian Kerja Sama.
- (2) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, TPK melaporkan secara tertulis kepada Kepala Desa untuk melakukan penundaan pencairan dan memerintahkan kepada penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan di dalam Surat Perjanjian Kerja Sama.
- (3) Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan permintaan pembayaran secara tertulis kepada Kepala Desa melalui TPK setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

BAB VII  
PENGAWASAN DAN SANKSI  
Bagian Kesatu  
Pengawasan  
Pasal 22

- (1) Kepala Desa melakukan pengendalian Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (2) Inspektorat Kabupaten Halmahera Selatan sebagai Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) wajib melakukan pengawasan terhadap proses pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (3) Setiap pengaduan tentang pengadaan barang/jasa di Desa wajib ditindaklanjuti oleh Inspektorat.

Bagian Kedua  
Sanksi  
Pasal 23

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut :

- a. berusaha mempengaruhi TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/ atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. melakukan persekongkolan dengan penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/ menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/ atau merugikan orang lain;
  - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh TPK;
  - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja Sama.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
- a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
  - b. pemutusan perjanjian kerja sama secara sepihak
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka TPK dikenakan sanksi administrasi;
- (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa teguran / peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/ atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh anggota TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka dapat diberhentikan sebagai anggota TPK.

#### Pasal 24

Apabila penyedia jasa konsultan perencana (tenaga ahli) tidak cermat dalam menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa sehingga mengakibatkan kerugian terhadap pemerintah Desa atas beban biaya APBDes dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari Penyedia Jasa Konsultan yang bersangkutan, dan/ atau dituntut dengan ganti rugi sesuai perjanjian kerja yang telah disepakati bersama.

### BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN Pasal 25

Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diatur dalam peraturan ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Desa.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Kepala Daerah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Selatan.

Ditetapkan di Labuha  
Pada tanggal 5 Januari 2017

BUPATI HALMAHERA SELATAN,



**BAHRIN KASUBA**

Diundangkan di Labuha  
Pada tanggal : 5 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HALMAHERA SELATAN

**HELMY SURYA BOTUTIHE**  
NIP. 196506211986031001

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN TAHUN 2017 NOMOR.5.

Salinan sesuai dengan aslinya

Kabag Hukum

**Ilham Abubakar, SH**  
NIP. 196903072002121008

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA  
SELATAN  
NOMOR : 5 TAHUN 2017  
TANGGAL : 5 JANUARI 2017

DAFTAR CONTOH FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA

NO	CONTOH FORMAT	JENIS FORMAT
1	Rencana Umum Pengadaan	Form_PBJD.1
2	Riwayat Rencana Anggaran Biaya	Form_PBJD.2
3	Surat Permintaan Penawaran	Form_PBJD.A
4	Surat Penawaran Harga	Form_PBJD.B
5	Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/Jasa	Form_PBJD.C
6	Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi	Form_PBJD.D
7	Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi	Form_PBJD.E
8	Surat Persetujuan Penawaran	Form_PBJD.F
9	Surat Perjanjian Kerjasama	Form_PBJD.G
10	Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.H
11	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.I
12	Berita Acara Pembayaran	Form_PBJD.J
13	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.K
14	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan	Form_PBJD.L
15	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.M
16	Surat Pesanan	Form_PBJD.N
17	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan berdasarkan Surat Pesanan	Form_PBJD.O

Ditetapkan di Labuha  
Pada tanggal 5 Januari 2017

BUPATI HALMAHERA SELATAN,



**BAHRAIN KASUBA**

DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN HALMAHERA SELATAN  
 Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....

**RENCANA UMUM PENGADAAN**

Kepala Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Halmahera Selatan dengan ini menetapkan Rencana Umum Pengadaan Tahun Anggaran 2017 sebagai berikut :

Nama Paket Pekerjaan	Jenis Pengadaan	Perkiraan Biaya	Volume	Lokasi	Sumber Dana	Pelaksanaan Pemilihan (untuk pekerjaan yang melalui penyedia)		Pelaksanaan Pekerjaan	
						Awal (tanggal)	Selesai (tanggal)	Awal (tanggal)	Selesai (tanggal)

**Catatan :**

1. Jenis pengadaan diisi : Pengadaan barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi, atau jasa lainnya (pilih yang sesuai)
2. Pelaksanaan Pemilihan diisi hanya untuk pekerjaan yang dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa

Kepala Desa.....  
 Kecamatan.....

(.....)



Contoh Format RIWAYAT PENYUSUNAN RAB

**Form\_PBJD.2**

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN HALMAHERA SELATAN

Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....  
 .....\*)

Riwayat Harga Barang/jasa pekerjaan : .....

Data harga di ambil pada tanggal : .....

Barang/jasa	Tempat asal barang/jasa	Harga satuan (sudah termasuk PPN 10%)	Biaya transportasi	Total Harga
a	b	c	d	e (c+d)

Catatan :

1. Kolom barang/jasa diisi dengan nama barang/jasa yang akan diadakan ( contohnya : semen, tukang batu, mandor)
2. Tempat asal diisi dengan nama lokasi/desa/nama toko/alamat penyedia jasa yang menjual barang/jasa dimaksud.
3. Harga Satuan Barang/Jasa diisi sesuai harga pasar (harga toko, harga sewa/honor/upah per hari)
4. Biaya transportasi per satuan barang/jasa, diisi dengan harga tiket, biaya angkut atau harga sewa angkutan dari tempat barang/jasa dijual. Untuk penyedia jasa, biaya transportasi dan overhead tidak perlu diisi karena sudah terhitung dalam harga satuan jasa
5. Overhead adalah biaya buruh dan biaya tak terduga yang ditentukan senilai lima per seratus dari harga satuan

MENGETAHUI  
 KEPALA DESA .....

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
 DESA .....  
 KETUA

.....

.....

1. Contoh Format Surat Permintaan Penawaran

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**  
 DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN HALMAHERA SELATAN  
 Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....  
 .....\*)

Nomor : .....\*), ..... 2017.  
 Kepada  
 Sifat : Penting Yth. Direktur/Pimpinan/Pemilik  
 Lampiran : --- .....  
 Perihal : Permintaan Penawaran di  
Pengadaan Barang/Jasa .....

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

Adapun spesifikasi teknis yang kami persyaratkan adalah :

1. Ruang lingkup pekerjaan .....
2. Daftar barang/jasa :

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan

Selanjutnya, apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan ..... tersebut, diminta segera mengajukan Surat Penawaran.

Surat Penawaran ditujukan kepada Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Halmahera Selatan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat Penawaran dibuat rangkap 2 (dua) harus sudah kami terima tanggal ..... 20...
2. Surat Penawaran dilampiri :
  - a. Daftar rincian penawaran harga barang/jasa termasuk pajak;
  - b. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) atau Surat Keterangan Usaha dari kepala Desa ; dan
  - c. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian Permintaan Penawaran Pengadaan Barang/Jasa ini kami sampaikan, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

MENGETAHUI  
 KEPALA DESA .....

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
 DESA .....  
 KETUA

.....

.....

\*) : Diisi Nama Desa

2. Contoh Surat Penawaran Harga

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor : .....\*) , ..... 2017.  
Sifat : Penting Kepada  
Lampiran : 1 (satu) berkas Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan  
Perihal : Penawaran Harga Desa .....  
di .....

Menanggapi surat Saudara tanggal ..... 2017.  
Nomor : ..... perihal Permintaan Penawaran Pengadaan  
Barang/Jasa, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga  
untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

Adapun harga penawaran yang kami ajukan adalah sebesar Rp.  
..... (..... Rupiah)  
dengan rincian sebagaimana terlampir.

Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini kami  
lampirkan :

1. Daftar rincian penawaran harga barang/jasa termasuk pajak
2. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) atau Surat Keterangan Usaha dari kepala Desa; dan
3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian Surat Penawaran Harga ini kami sampaikan untuk  
menjadikan periksa, dan atas kerjasamanya disampaikan terima  
kasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik  
.....  
.....

\*) : Diisi Nama Kabupaten/Kota Alamat Penyedia Barang/Jasa



4. Contoh Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
 DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN HALMAHERA SELATAN  
 Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....  
 .....\*)

Nomor : ..... \*) , ..... 2017.  
 Kepada  
 Sifat : Penting Yth. Direktur/Pimpinan/Pemilik  
 Lampiran : --- .....  
 Perihal : Klarifikasi dan Negosiasi di  
 .....

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal .... 2017  
 Nomor : ..... perihal Penawaran Harga, bersama ini kami  
 sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga Saudara, pada prinsipnya kami tidak keberatan, 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 : .....
  - Acara : .....

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

MENGETAHUI  
 KEPALA DESA .....

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
 DESA .....  
 KETUA

.....

.....

\*) : Diisi Nama Desa

5. Contoh Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

Nomor : .....

Pekerjaan : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu ..... pada Pukul ..... WIB dengan mengambil tempat di ....., kami yang bertandatangan di bawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pekerjaan .....

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Halmahera Selatan dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari .....

Pada saat klarifikasi dan negosiasi harga, pihak Penyedia Barang/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 pekerjaan tersebut disampaikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Besarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh Penyedia barang/jasa dari ..... adalah sebesar Rp. .... ( ..... Rupiah ) termasuk pajak.
- b. Adapun mengenai rincian jumlah penawaran dapat dilihat 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 harga penawaran yang diajukan Penyedia Barang/Jasa d ... ( *nama penyedia* ) sebesar Rp. ... ( *nilai penawaran* ) menjadi sebesar Rp. ... ( *nilai penawaran hasil negosiasi* ) termasuk pajak. selanjutnya Penyedia Barang/Jasa akan membuat dan menyampaikan Surat Penawaran yang baru sesuai hasil kesepakatan ini dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
<b>J u m l a h</b>					
( ..... )					(Rupiah )

- 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 dalam rangkap 2 (dua) masing-masing

bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

.....

.....

MENGETAHUI  
KEPALA DESA .....

.....

.....\*), ..... 2017  
TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA .....

1. ....

2. ....

.....

3. ....

4. ....

5. ....

\*) : *Diisi Nama Desa*

6. Contoh Surat Persetujuan Penawaran

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
 DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN HALMAHERA SELATAN  
 Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....  
 .....\*)

Nomor : .....	.....*), ..... 2017
Sifat : Penting	Kepada
Lampiran : 1 (satu) bendel	Yth. Direktur/Pimpinan/Pemilik
Perihal : <u>Persetujuan Penawaran</u>	..... di .....

Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor : ..... tanggal ..... 2017, maka pada prinsipnya kami tidak keberatan dan dapat menerima dengan penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp. .... (..... Rupiah).

Sehubungan hal tersebut, diminta kehadiran Saudara besok pada :

- Hari : .....
- Tanggal : .....
- Jam : .....
- Tempat : .....

Acara : Penandatanganan Surat Perjanjian Kerjasama

Adapun konsep Surat Perjanjian Kerjasama sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

MENGETAHUI  
 KEPALA DESA .....

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
 DESA .....  
 KETUA

.....

.....

\*) : Diisi Nama Desa



## 7. Contoh Surat Perjanjian Kerjasama

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu tujuh belas bertempat di ....., kami yang bertandatangan dibawah ini :

I. Nama : .....  
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan .....  
 Kabupaten Halmahera Selatan.

Alamat : Jalan ..... Nomor .....

Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA

II Nama : .....

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

Alamat : .....

Selanjunya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk 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 Rp. .... (..... Rupiah) 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 dalam Pasal 2.
- (3) PIHAK KEDUA berhak atas pembayaran untuk penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan tepat pada waktunya.

## Pasal 4

## JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah .... (.....) hari kerja mulai tanggal .... 2017 sampai dengan tanggal .... 2017 sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal .... 2017.

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 pada ayat (1) maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan

Pasal 6

SANKSI

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati maka PIHAK KEDUA dikenakan sanksi berupa:

1. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
2. Pemutusan perjanjian kerja sama secara sepihak.

Pasal 7

KETENTUAN PENUTUP

Perjanjian ini dibuat rangkap 5 (lima) dua diantaranya bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA  
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK  
.....

.....\*), ..... 2017  
PIHAK PERTAMA  
KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA .....

.....

.....

MENGETAHUI  
KEPALA DESA .....

.....

\*) : Diisi Nama Desa

8. Contoh Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor : ..... \*) , ..... 2017.  
Sifat : Penting Kepada  
Lampiran : 1 (satu) berkas Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan  
Perihal : Penyerahan Hasil Pekerjaan Desa .....  
di .....

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

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

..... \*) , ..... 2017  
Direktur/Pimpinan/Pemilik  
.....

.....

\*) : Diisi Nama Kabupaten/Kota Alamat Penyedia Barang/Jasa

9. Contoh Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN**

Nomor : .....

Pekerjaan : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Tujuh Belas pada Pukul ..... WIB bertempat di ..... kami yang bertandatangan di bawah ini seraca bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia Barang/Jasa dari .....

Pemeriksaan hasil pekerjaan dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Halmahera Selatan 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 Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Halmahera Selatan menyatakan telah menerima hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa dari ..... dan telah sesuai dengan yang disepakati bersama.
2. Penyedia Barang/Jasa menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 5 (lima ) dua diantaranya bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

.....

.....\*), ..... 2017  
TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA .....  
KETUA

.....

.....

MENGETAHUI  
KEPALA DESA .....

.....

\*) : Diisi Nama Desa

10. Contoh Berita Acara Pembayaran

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Lima Belas bertempat di ....., telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan ..... antara :

I. Nama : .....  
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan .....  
 Kabupaten Halmahera Selatan.

Alamat : Jalan ..... Nomor .....

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II Nama : .....  
 Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik .....  
 Alamat : .....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... tanggal .... 2017 atas pekerjaan ....., telah membayar kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. .... (..... Rupiah).

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor : ..... tanggal .... 2017 atas pekerjaan ....., telah melaksanakan pekerjaan ..... sesuai permintaan PIHAK PERTAMA dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp. .... (..... Rupiah).

Pembayaran tersebut disaksikan oleh ....., Jabatan Kepala Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Halmahera Selatan.

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.

PIHAK KEDUA  
 DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK  
 .....

.....\*), ..... 2017  
 PIHAK PERTAMA  
 KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN  
 DESA .....

.....  
 MENGETAHUI  
 KEPALA DESA .....

\*) : Diisi Nama Desa

11. Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Tujuh Belas bertempat di ....., telah dilaksanakan penerimaan hasil pekerjaan ..... antara :

I. Nama : .....  
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan .....  
 Kabupaten Halmahera Selatan.

Alamat : Jalan ..... Nomor .....

Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA

II Nama : .....

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

Alamat : .....

Selanjunya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan ..... dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... tanggal .... 2017.

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan ..... dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... tanggal .... 2017.

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.

PIHAK KEDUA  
 DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK  
 .....

.....\*), ..... 2017  
 PIHAK PERTAMA  
 KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN  
 DESA .....

.....  
 MENGETAHUI  
 KEPALA DESA .....

\*) : Diisi Nama Desa

12. Contoh Laporan Pelaksanaan Pekerjaan

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN HALMAHERA SELATAN

Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....  
.....\*)

Nomor : ..... \*) , ..... 2017.  
Sifat : Penting Kepada  
Lampiran : 1 (satu) Berkas Yth. Kepala Desa .....  
Perihal : Laporan Pelaksanaan Pekerjaan di  
.....

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa .....  
Kecamatan ..... Kabupaten Halmahera Selatan Nomor :  
..... Tahun ..... tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan  
Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten  
Halmahera Selatan Tahun Anggaran 2017, bersama ini kami laporkan  
dengan hormat bahwa pekerjaan ..... telah selesai  
dilaksanakan pada tanggal .... 2017.

Adapun dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan .....  
sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA .....  
KETUA

.....

\*) : Diisi Nama Desa

13. Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENYELESAIAN  
HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu  
Tujuh Belas bertempat di ....., telah dilaksanakan serah  
terima hasil pekerjaan ..... antara :

I. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan .....  
Kabupaten Halmahera Selatan.  
Alamat : Jalan ..... Nomor .....  
Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA

II Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa ..... Kecamatan .....  
Kabupaten Halmahera Selatan.  
Alamat : Jalan ..... Nomor .....  
Selanjunya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menyerahkan penyelesaian hasil  
pekerjaan ..... dalam keadaan baik kepada PIHAK  
KEDUA.

PIHAK KEDUA telah menerima penyelesaian hasil pekerjaan  
..... dalam keadaan baik dari PIHAK PERTAMA.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 5 (lima) dua diantaranya  
bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk  
dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA  
KEPALA DESA .....

....., ..... 2017.  
PIHAK PERTAMA  
KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA .....

.....

.....

\*) : Diisi Nama Desa



14. Contoh Surat Pesanan

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN HALMAHERA SELATAN  
Jalan ..... Nomor ..... Telepon .....  
.....\*)

Nomor : .....\*) , ..... 2017  
Sifat : Penting Kepada  
Lampiran : --- Yth. Direktur/Pimpinan/Pemilik  
Perihal : Pesanan Pengadaan .....  
Barang/Jasa. di  
.....

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan .....  
pada pekerjaan ....., bersama ini kami  
bermaksud memesan ..... dengan  
rincian sebagai berikut :

No	Nama Barang/Jasa	Volume	Satuan	Keterangan

Demikian Surat Pesanan ini kami sampaikan dan atas kesediaannya disampaikan terima kasih.

TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA .....  
KETUA  
  
.....

\*) : Diisi Nama Desa

15. Contoh Surat Kesanggupan Kerja

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

.....\*), ..... 2017

Nomor : ..... Kepada  
 Sifat : Penting Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan  
 Lampiran : 1 (satu) berkas Desa .....  
 Perihal : Kesanggupan Kerja di  
 .....

Menanggapi surat Saudara tanggal ..... 2017  
 Nomor : ..... perihal Pesanan Pengadaan Barang/Jasa,  
 bersama ini kami sampaikan kesanggupan kerja pada pekerjaan  
 ..... dimaksud.

Adapun harga barang/jasa yang kami ajukan adalah sebesar  
 Rp. .... (..... Rupiah)  
 dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
<b>J u m l a h</b>					
(..... Rupiah)					

Sebagai bahan pertimbangan untuk pertanggungjawaban pengadaan barang/jasa, maka kami lampirkan :

1. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
2. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian Surat Kesanggupan Kerja ini kami sampaikan untuk menjadikan periksa, dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik  
 .....

.....

\*) : Diisi Nama Kabupaten/Kota Alamat Penyedia Barang/Jasa

16. Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan berdasarkan Surat Pesanan.

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu  
Tujuh Belas hasil pekerjaan ..... antara :

I. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa ..... Kecamatan .....  
Kabupaten Halmahera Selatan.

Alamat : Jalan ..... Nomor .....  
Selanjunya disebut PIHAK PERTAMA

II Nama : .....  
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik .....

Alamat : .....  
Selanjunya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan  
..... dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat  
Pesanan tanggal .... 2017 Nomor : .....2017.

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan .....  
dalam keadaan baik kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Pesanan  
tanggal .... 2017. Nomor : .....2017.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 5 (lima) dua diantaranya  
bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk  
dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA  
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK  
.....

....., ..... 2017.  
PIHAK PERTAMA  
KETUA TIM PENGELOLA KEGIATAN  
DESA .....

.....

.....

MENGETAHUI  
KEPALA DESA .....

.....

\*) : Diisi Nama Desa

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 26







Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Kepala Daerah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Selatan.

Ditetapkan di Labuha  
Pada tanggal 5 Januari 2017

BUPATI HALMAHERA SELATAN,

  
**BAHRAIN KASUBA**

Jabatan	Paraf
Sekda	
Asisten III	
Kadis PMD	
Inspektur	
Kabag. BPPJ	
Kabag. Hukum	

Diundangkan di Labuha  
Pada tanggal : 5 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HALMAHERA SELATAN

  
**HELMI SURYA BOTUTIHE**  
NIP. 196506211986031001

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN TAHUN 2017 NOMOR..5

Salinan sesuai dengan aslinya

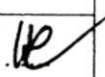




Kabag Hukum

**Ilham Abubakar, SH**  
NIP. 196903072002121008

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA  
SELATAN  
NOMOR : 5 TAHUN 2017  
TANGGAL : 5 JANUARI 2017

DAFTAR CONTOH FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA

NO	CONTOH FORMAT	JENIS FORMAT
1	Rencana Umum Pengadaan	Form_PBJD.1
2	Riwayat Rencana Anggaran Biaya	Form_PBJD.2
3	Surat Permintaan Penawaran	Form_PBJD.A
4	Surat Penawaran Harga	Form_PBJD.B
5	Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/Jasa	Form_PBJD.C
6	Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi	Form_PBJD.D
7	Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi	Form_PBJD.E
8	Surat Persetujuan Penawaran	Form_PBJD.F
9	Surat Perjanjian Kerjasama	Form_PBJD.G
10	Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.H
11	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.I
12	Berita Acara Pembayaran	Form_PBJD.J
13	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.K
14	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan	Form_PBJD.L
15	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.M
16	Surat Pesanan	Form_PBJD.N
17	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan berdasarkan Surat Pesanan	Form_PBJD.O

Jabatan	Paraf
Sekda	
Asisten III	.....
Kadis PMD	
Inspektur	
Kabag. BPPJ	
Kabag. Hukum	

Ditetapkan di Labuha  
Pada tanggal 5 Januari 2017

BUPATI HALMAHERA SELATAN,

  
**BAHRIN KASUBA**

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Kepala Daerah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Selatan.


Ditetapkan di Labuha  
Pada tanggal 5 Januari 2017

BUPATI HALMAHERA SELATAN,

  
**BAHRAIN KASUBA**

Diundangkan di Labuha  
Pada tanggal : 5 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HALMAHERA SELATAN

  
**HELMI SURYA BOTUTIHE**  
NIP. 196506211986031001

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN TAHUN 2017 NOMOR..5

Salinan sesuai dengan aslinya

Kabag Hukum

**Ilham Abubakar, SH**  
NIP. 196903072002121008

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA  
SELATAN

NOMOR : 5 TAHUN 2017

TANGGAL : 5 JANUARI 2017

DAFTAR CONTOH FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA

NO	CONTOH FORMAT	JENIS FORMAT
1	Rencana Umum Pengadaan	Form_PBJD.1
2	Riwayat Rencana Anggaran Biaya	Form_PBJD.2
3	Surat Permintaan Penawaran	Form_PBJD.A
4	Surat Penawaran Harga	Form_PBJD.B
5	Daftar Rincian Penawaran Harga Barang/Jasa	Form_PBJD.C
6	Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi	Form_PBJD.D
7	Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi	Form_PBJD.E
8	Surat Persetujuan Penawaran	Form_PBJD.F
9	Surat Perjanjian Kerjasama	Form_PBJD.G
10	Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.H
11	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.I
12	Berita Acara Pembayaran	Form_PBJD.J
13	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.K
14	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan	Form_PBJD.L
15	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Form_PBJD.M
16	Surat Pesanan	Form_PBJD.N
17	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan berdasarkan Surat Pesanan	Form_PBJD.O

Ditetapkan di Labuha

Pada tanggal 5 Januari 2017

BUPATI HALMAHERA SELATAN,

  
**BAHRAIN KASUBA**