



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 29 Tahun 2016

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864)

9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
14. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2014 Nomor 8);
15. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2015 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2015 Nomor 10).

Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864)

9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
14. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2014 Nomor 8);
15. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2015 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2015 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Bekasi;
- b. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- c. Kepala Daerah adalah Bupati Bekasi;
- d. Camat adalah Organisasi Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja di Kabupaten Bekasi;
- e. 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;
- f. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan setempat dan kepentingan masyarakat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- g. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa;
- h. 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;
- i. Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan peraturan Desa maupun Peraturan Kepala Desa;
- j. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKDes) adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa;

- k. 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;
- l. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa;
- m. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat;
- n. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara Swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa;
- o. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa;
- p. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan;
- q. 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 baik melalui Swakelola atau Penyedia 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) Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa, tidak termasuk dalam ruang lingkup dalam Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 Tahun 2012 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB III

TATA NILAI PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 5

- (1) Tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di desa meliputi:
 - a. pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
 - b. pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang / jasa; dan
 - c. pengawasan, pembayaran, pelaporan dan serah terima.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa pada prinsipnya dilakukan secara swakelola.
- (3) Pengadaan Swakelola sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan dengan cara:
 - a. memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat;
 - b. cara gotong royong 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, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu dan sejenisnya.
- (3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka (2), Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 7

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

- a. efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia barang/jasa yang berminat;
- d. pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
- e. gotong rotong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan
- f. 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. bertanggung jawab;

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

BAB IV
ORGANISASI PENGADAAN
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) Kepala Desa dapat membentuk lebih dari 1 (satu) TPK.
- (4) TPK berjumlah ganjil, maksimal 5 (lima) orang.
- (5) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur LKD.
- (6) Unsur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5), adalah Kepala Urusan atau Staf Desa yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
- (7) Unsur LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (5), adalah anggota aktif LKD yang memiliki kompetensi di bidangnya dan organisasinya terdaftar di Pemerintah Desa setempat.
- (8) TPK ditetapkan sesuai kebutuhan yang terdiri atas:
 - a. ketua, berasal dari unsur Pemerintah Desa;
 - b. sekretaris, berasal dari unsur Pemerintah Desa atau dari unsur LKD.
 - c. anggota berasal dari unsur Pemerintah Desa atau dari unsur LKD.
- (9) 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 Kepala Desa, Sekretaris Desa dan Bendahara di Pemerintah Desa;
- e. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/ pekerjaannya.

Bagian Kedua
Tugas dan Wewenang TPK

Pasal 10

- (1) TPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola maupun penyedia.
 - b. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - c. menyusun jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - d. menyusun dan menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa;
 - e. khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja;
 - f. melakukan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - g. melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - h. menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
 - i. membuat rancangan Surat Perjanjian;
 - j. menandatangani Surat Perjanjian;
 - k. memeriksa dan menerima hasil pekerjaan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
 - l. menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - m. melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (2) TPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa apabila:
 - a. belum tersedia anggaran;
 - b. melebihi pagu anggaran kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa.

Pasal 11

- (1) Pemerintah Desa menyediakan honorarium kepada TPK.

- (2) Honorarium diberikan untuk pelaksanaan kegiatan melalui swakelola maupun penyedia.
- (3) Besaran honorarium TPK diberikan setiap bulan, maksimal 12 (dua belas) kali dalam setahun.
- (4) Besaran honorarium TPK ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Ketua : Rp510.000,00
 - b. Sekretaris : Rp410.000,00
 - c. Anggota : Rp300.000,00

BAB V

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu

Ketentuan Umum Swakelola

Pasal 12

- (1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh TPK.
- (2) Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan:
 - a. persiapan;
 - b. pelaksanaan;
 - c. pengawasan;
 - d. penyerahan;
 - e. pelaporan; dan
 - f. pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (3) Khusus untuk pekerjaan atau bagian 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 13

- (1) Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi:
 - a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan kebutuhan peralatan;

- c. gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
 - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
 - e. Rencana Anggaran Biaya (RAB)
- (2) Dalam menyusun rencana pelaksanaan Swakelola sebagaimana dimaksud ayat (1), TPK dapat dibantu oleh Penyedia Jasa Konsultan Perencana (Tenaga Ahli/Teknis).

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Swakelola

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan Swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola.
- (2) Untuk mendukung kegiatan Swakelola, Pengadaan Barang/Jasa yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
- (3) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka mendukung kegiatan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada BAB VI ketentuan Peraturan Bupati ini.
- (4) 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).
- (5) Khusus pekerjaan konstruksi, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara Swakelola, TPK mengajukan pencairan dana kepada PKPKDes terbagi tiga tahap yaitu:
 - a. tahap pertama senilai 40% (empat puluh perseratus) dari nilai pekerjaan, merupakan uang muka apabila TPK telah siap melaksanakan Swakelola;
 - b. tahap kedua senilai 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai pekerjaan apabila fisik pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus) dan setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus perseratus) dari nilai uang muka yang telah dipergunakan; dan

- c. tahap ketiga senilai 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai pekerjaan apabila fisik pekerjaan telah mencapai 60% (empat puluh perseratus) dan setelah TPK mempertanggungjawabkan 100% (seratus perseratus) dari nilai uang yang diminta pada tahap kedua yang telah dipergunakan;
- (6) TPK wajib memonitor kemajuan fisik semua kegiatan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya, selanjutnya dievaluasi setiap minggu dan membuat laporan.
- (7) TPK wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya.
- (8) TPK wajib mempertanggungjawabkan hasil pekerjaan/kegiatan kepada Kepala Desa selaku PKPKDes.

BAB VI

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Ketentuan Umum

Pasal 15

- (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.

Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola antara lain:

- pembelian material pada Swakelola pembangunan jembatan desa;
- sewa peralatan untuk swakelola pembangunan balai desa;
- penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan Posyandu;
- dan sebagainya.

Contoh kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa antara lain:

- pembelian komputer, printer, dan kertas;
- langganan internet;
- pembelian meja, kursi, dan alat kantor;
- dan sebagainya

- (2) Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya.
- (3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Bagian Kedua

Perencanaan

Pasal 16

- (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 (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut dengan memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan.
 - b. spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan), contoh:
 - kapasitas mesin (cc) dan transmisi (automatic atau manual) untuk kendaraan roda 2 (dua);
 - kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) computer;
 - bandwidth (kecepatan transfer data) untuk langganan internet;
 - dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olah raga;
 - dan sebagainya
 - c. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana.

- (3) Dalam menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud ayat (2), TPK dapat dibantu oleh Penyedia Jasa Konsultan Perencana (Tenaga Ahli/Teknis).

Bagian Ketiga

Pelaksanaan

Pasal 17

- (1) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
- a. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - b. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);dan
 - c. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut:
- a. TPK melakukan pembelian langsung atas barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - b. pembelian dilakukan tanpa melakukan permintaan penawaran secara tertulis;
 - c. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) secara langsung ditempat kepada Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - d. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota/faktur pembelian/kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- (3) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut:
- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - b. Pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf (a), dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari Penyedia

- Barang/Jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
- c. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK yang berisikan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 - d. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah dan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
 - e. Ketua TPK dan Penyedia Barang/Jasa menandatangani Surat Perjanjian yang berisi sekurang-kurangnya:
 1. tanggal dan tempat dibuatnya Surat Perjanjian;
 2. para pihak;
 3. ruang lingkup pekerjaan;
 4. nilai pekerjaan;
 5. hak dan kewajiban para pihak;
 6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 7. sanksi, termasuk denda keterlambatan; dan
 8. tata cara pembayaran.
 - f. pihak Penyedia Barang/Jasa yang berwenang menandatangani Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud para huruf e, 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
 - g. TPK mengumumkan data pekerjaan dan Penyedia Barang/Jasa terpilih di papan pengumuman kantor desa sekurang-kurangnya terdiri dari :
 1. nama barang atau pekerjaan yang diadakan;
 2. nama dan alamat penyedia barang/jasa;
 3. harga akhir hasil negosiasi (tawar-menawar);
 4. jangka waktu penyerahan barang atau pelaksanaan pekerjaan;
 5. tanggal diumumkan.
 - h. pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian;

- i. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota/faktur pembelian, dan kuitansi untuk dan atas nama TPK;
 - j. pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.
- (4) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah sebagai berikut:
- a. 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;
 - b. Penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran secara tertulis kepada TPK 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 secara bersamaan;
 - 2. apabila dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan negosiasi kepada Penyedia Barang/Jasa yang dapat memenuhi spesifikasi teknis tersebut;
 - 3. jika 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. Ketua TPK dan Penyedia Barang/Jasa menandatangani Surat Perjanjian yang berisi sekurang- kurangnya:
1. tanggal dan tempat dibuatnya Surat Perjanjian;
 2. para pihak;
 3. ruang lingkup pekerjaan;
 4. nilai pekerjaan;
 5. hak dan kewajiban para pihak;
 6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 7. ketentuan keadaan kahar; dan
 8. sanksi, termasuk denda keterlambatan; dan
 9. tata cara pembayaran.
- h. 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;
- i. TPK mengumumkan data barang/pekerjaan dan Penyedia Barang/Jasa terpilih di papan pengumuman Kantor Desa 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.
- j. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut :
1. Paling tinggi 30% dari nilai kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
 2. Penyedia Barang/Jasa mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis disertai Jaminan Uang Muka sebesar nilai uang muka yang diterimanya.
 3. Jaminan Uang Muka diterbitkan bank umum, perusahaan penjamin atau Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki ijin untuk menjual

produk jaminan (suretyship) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan / Otorisasi Jasa Keuangan (OJK).

- k. pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa sesuai ketentuan dalam perjanjian;
- l. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota/faktur pembelian, dan kuitansi untuk dan atas nama TPK;
- m. pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf (k), diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.

Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 18

- (1) Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan yang meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
 - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (2) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (3) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- (4) Untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilakukan adendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

Bagian Keempat

Keadaan Kahar (*Force Majeure*)

Pasal 19

- (1) Keadaan kahar (*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 kahar (*Force Majeure*) dalam Surat Perjanjian meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana sosial;
 - c. kebakaran;
- (3) dalam hal terjadi keadaan kahar (*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 Kahar (*Force Majeure*), dengan menyertakan salinan asli pernyataan Keadaan Kahar (*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 kategori Keadaan Kahar (*Force Majeure*).
- (5) keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) setelah terjadinya Keadaan Kahar (*Force Majeure*), para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

Bagian Kelima

Pemutusan Perjanjian Kerja

Pasal 20

- (1) TPK secara sepihak dapat melakukan pemutusan Perjanjian Kerja 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. apabila Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan.

- (2) Dalam hal terjadi Pemutusan Perjanjian Kerja maka TPK dapat melakukan pemilihan ulang Penyedia Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila nilai pekerjaan yang belum diselesaikan sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilakukan sebagaimana Pasal 17 ayat (2);
 - b. apabila nilai pekerjaan yang belum diselesaikan diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilakukan sebagaimana Pasal 17 ayat (3);
 - c. apabila nilai pekerjaan yang belum diselesaikan di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilakukan sebagaimana Pasal 17 ayat (4).

Bagian Keenam

Penyelesaian Perselisihan

Pasal 21

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara TPK dan Penyedia Barang/Jasa, maka terlebih dahulu diselesaikan melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin langsung oleh Kepala Desa selaku PKPKDes.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai kata mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui pengadilan.

Bagian Ketujuh

Pelaporan dan Serah Terima

Pasal 22

- (1) TPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Surat Perjanjian.
- (2) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, TPK melaporkan secara tertulis kepada Kepala Desa selaku PKPKDes untuk melakukan penundaan pencairan dan memerintahkan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan di dalam Surat Perjanjian.
- (3) Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan permintaan pembayaran secara tertulis kepada PKPKDes melalui TPK setelah pekerjaan selesai 100%

(seratus perseratus) dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.

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 dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh TPK;
 - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
 - a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
 - b. gugatan secara perdata, dan/atau
 - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- (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 dan data yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.

- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka TPK:
 - a. dikenakan sanksi administrasi;
 - b. dituntut ganti rugi; dan/atau
 - c. dilaporkan secara pidana.
- (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a 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 APBDesa dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan biaya dari Penyedia Jasa Konsultan yang bersangkutan, dan/atau dituntut dengan ganti rugi sesuai perjanjian kerja yang telah disepakati bersama.

BAB VII

PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN, DAN SERAH TERIMA

Bagian Kesatu

Pengawasan

Pasal 25

- (1) Kepala Desa wajib melakukan pengendalian Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diawasi oleh Bupati dan masyarakat setempat.
- (3) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat didelegasikan kepada Camat.
- (4) Dalam melaksanakan pengawasan, Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Inspektorat Kabupaten Bekasi.

- (5) Inspektorat Kabupaten Bekasi sebagai Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) wajib melakukan pengawasan terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (6) Setiap pengaduan tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa wajib ditindaklanjuti oleh Inspektorat Kabupaten Bekasi.

Bagian Kedua

Pembayaran

Pasal 26

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

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

Bagian Ketiga

Pelaporan dan Serah Terima

Pasal 27

- (1) Kemajuan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa.
- (2) Setelah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa selesai 100% (seratus perseratus), TPK menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

- (1) Dalam rangka pemenuhan dan peningkatan Sumber Daya Manusia terhadap keanggotaan TPK dilakukan pelatihan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (2) Program Peningkatan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat difasilitasi oleh Tim Asistensi yang dibentuk oleh Pemerintah Kabupaten Bekasi.

- (3) Tim Asistensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati Bekasi, terdiri dari:
- a. Unit Layanan Pengadaan;
 - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - c. Unit kerja yang terkait di Pemerintah Kabupaten Bekasi.
- (4) Tugas dan Fungsi Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. meningkatkan kapasitas SDM; dan
 - b. melakukan pendampingan Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

Pasal 29

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

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal

•BUPATI BEKASI,•


Hj. NENENG HASANAH YASIN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA

CONTOH FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

Form_PBJD.A

1. Contoh Format Surat Permintaan Penawaran

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA KECAMATAN KABUPATEN BEKASI

Jalan Nomor Telepon

Nomor :*), 20...
Kepada
Sifat : Biasa Yth. Direktur/Pimpinan/Pemilik
Lampiran :
Perihal : Permintaan Penawaran di
Pengadaan Barang/Jasa

Sehubungan dengan dilaksanakan kegiatan
..... pada Desa Kecamatan
Kabupaten Bekasi, dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti
proses Pengadaan Barang/jasa paket Pekerjaan sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan :

Nilai total RAB :

Sumber pendanaan :Tahun Anggaran

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat :

.....

3. Daftar Barang/Jasa :

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan

Selanjutnya, apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan tersebut, diminta untuk mengajukan surat, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan Dokumen Penawaran
b.	Pembukaan Dokumen Penawaran
c.	Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga
d.	Penandatanganan SPK	

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

1. Surat Penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp6000,00.
2. Surat Penawaran dilampiri:
 - a. daftar rincian penawaran harga barang/jasa termasuk pajak, bea materai dan jasa penggandaan;
 - b. dokumen kualifikasi perusahaan.

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi Kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran. Demikian disampaikan untuk diketahui.

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)
 DESA KECAMATAN.....
 KABUPATEN

NAMA
 KETUA TPK

2. Contoh Surat Penawaran Harga

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

.....*), 20.....

Nomor : Kepada
 Sifat : Penting Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan
 Lampiran : 1 (satu) berkas Desa
 Perihal : Penawaran Harga Di

Menanggapi surat Saudara tanggal 20....
 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.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu
 pelaksanaan pekerjaan selama(.....) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama (.....) hari
 kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1
 (satu) rangkap dokumen asli.

Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini kami lampirkan:

1. Daftar rincian penawaran harga barang/jasa termasuk pajak;
2. Fotocopy Dokumen Kualifikasi Perusahaan; 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

Nama
 Jabatan

4. Contoh Berita Acara Evaluasi Penawaran

TIM PENGELOLA KEGIATAN
 DESA KECAMATAN KABUPATEN BEKASI
 Jalan Nomor Telepon

BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN

Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun
, bertempat di yang bertandatangan di
 bawah ini Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa berdasarkan Keputusan
 Kepala Desa Nomor Tanggal telah
 melakukan evaluasi penawaran untuk paket pengadaan dengan
 hasil sebagai berikut:

1. Peserta dan Harga Penawaran

Peserta yang dievaluasi adalah peserta yang diundang yaitu
 CV/PT..... Harga Penawaran dari peserta sebesar Rp.
 (..... Rupiah)

2. Metode Evaluasi

Metode evaluasi dengan sistem gugur dan akan dilanjutkan dengan klarifikasi teknis
 dan negosiasi harga.

3. Unsur-unsur yang dievaluasi:

a. Evaluasi Administrasi:

1) Evaluasi Administrasi dilakukan dengan cara menilai kelengkapan dokumen
 penawaran sebagaimana yang dipersyaratkan dalam Surat Permintaan
 Penawaran Harga yaitu:

- a) Surat Penawaran;
- b) Daftar Rincian Harga Penawaran;
- c) Spesifikasi Teknis (*Jika dipersyaratkan*)
- d) Dokumen Kualifikasi Perusahaan.

2) Dari hasil evaluasi dinyatakan bahwa CV/PT..... dinyatakan
 LULUS/TIDAK LULUS.

b. Evaluasi Teknis:

1) Penilaian persyaratan teknis dilakukan terhadap:

- a) Spesifikasi Teknis Barang/Jasa yang ditawarkan sekurang-kurangnya
 sama dengan yang dipersyaratkan;

- b) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan tidak boleh lebih dari yang dipersyaratkan;
 - c) Identitas (jenis, tipe dan merk) barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas;
 - d) Tenaga Teknis (apabila dipersyaratkan).
- 2) Dari hasil evaluasi dinyatakan bahwa CV/PT..... dinyatakan LULUS/TIDAK LULUS.
- c. Evaluasi Harga
- 1) Evaluasi harga dilakukan dengan meneliti, menilai volume barang/jasa, hasil perkalian dan penjumlahan serta nilai penawaran dalam Daftar Rincian Penawaran Harga.
 - 2) Jika terjadi kesalahan volume barang/jasa dalam Daftar Rincina Penawaran Harga maka dilakukan pembetulan, disesuaikan dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sehingga akan merubah hasil perkalian antara volume dengan harga satuan dan merubah nilai total harga penawaran.
 - 3) Total nilai harga penawaran melebihi Rencana Anggaran Biaya (RAB) tidak dinyatakan gugur kecuali setelah negosiasi harga.
 - 4) Hasil evaluasi harga adalah sebagai berikut:

No	Penyedia	Harga Penawaran	Harga Terkoreksi	Keterangan
1

Demikian Berita Acara Hasil Evaluasi ini dibuat dengan sebenarnya, dan ditandatangani bersama oleh Tim Pengelola Kegiatan yang hadir untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)

DESA KEC. KAB. BEKASI

- 1 Ketua
- 2 Sekretaris
- 3 Anggota
- 4 Anggota
- 5 Anggota

5. Contoh Surat Undangan Klarifikasi dan Negosiasi

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESAKECAMATAN KABUPATEN BEKASI

Jalan Nomor Telepon

.....*)

.....*), 20....

Nomor :

Kepada

Sifat : Penting

Yth. Direktur/Pimpinan/Pemilik

Lampiran :

.....

Perihal : Klarifikasi dan Negosiasi

di

.....

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal
20.... 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 pada:
 - hari :
 - tanggal :
 - j a m :
 - tempat :
 - acara :

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA

.....

6. 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 Bekasi 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. 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 beban pajak dan bea materai.
 - b. Adapun mengenai rincian jumlah penawaran dapat dilihat dalam lampiran surat penawaran harga.

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. (..... Rupiah) menjadi sebesar Rp. (..... Rupiah) termasuk beban pajak yang harus dibayar Penyedia Barang/Jasa dari dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
Jumlah					
					Rupiah)

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 Kerja 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

.....*), 20.....
 TIM PENGELOLA KEGIATAN
 DESA

.....

.....

*) : *Diisi Nama Desa*

7. Contoh Surat Persetujuan Penawaran

TIM PENGELOLA KEGIATAN
 DESAKECAMATAN KABUPATEN/KOTA.....
 Jalan Nomor Telepon

Nomor : Sifat : Penting Lampiran: 1 (satu) bendel Perihal : Persetujuan Penawaran*), 20..... Kepada Yth. Direktur/Pimpinan/Pemilik di _____
--	--

Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor : tanggal 20...., maka pada prinsipnya kami tidak keberatan dan dapat menerima dengan penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp. (..... Rupiah).

Sehubungan hal tersebut, diminta kehadiran Saudara pada :

hari :
 tanggal :
 jam :
 tempat :
 acara : Penandatanganan Surat Perjanjian Kerja

Adapun konsep Surat Perjanjian Kerja sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

TIM PENGELOLA KEGIATAN
 DESA
 KETUA

*) : *Diisi Nama Desa*

8. Contoh Pengumuman Pemenang

TIM PENGELOLA KEGIATAN
 DESAKECAMATAN KABUPATEN/KOTA.....
 Jalan Nomor Telepon

PENGUMUMAN PEMENANG

Nomor:

Sehubungan dengan dilaksanakan kegiatan pada
 Desa Kecamatan Kabupaten Bekasi,
 dengan ini kami sampaikan pemenang pelaksana kegiatan dimaksud sebagai
 berikut:

1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan :
 Nilai total RAB :
 Sumber pendanaan : Tahun Anggaran

2. Pelaksana Pekerjaan

Nama Perusahaan :
 Alamat :
 NPWP :
 Nilai Pekerjaan :
 Terbilang :

.....*), 20....
 TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)
 DESA
 KETUA,

(.....)

9. Contoh Surat Perjanjian Kerja

SURAT PERJANJIAN KERJA

Nomor :

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

I. Nama :

Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan
Kabupaten Bekasi

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 20.... sampai dengan tanggal 20.... sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal 20.....

Pasal 5

TATA CARA PEMBAYARAN

Pembayaran dilakukan secara sekaligus oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA setelah PIHAK KEDUA menyerahkan hasil pekerjaan kepada PIHAK PERTAMA yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Pasal 6

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 7

SANKSI

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

1. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
2. membayar denda sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp. (..... Rupiah).
3. gugatan secara perdata, dan/atau
4. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.

Pasal 8

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.

.....*), 20.....

PIHAK KEDUA
DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

PIHAK PERTAMA
TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA
KETUA

.....

.....

*) : *Diisi Nama Desa*

10. Contoh Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

.....*), 20....

Nomor	:	Kepada
Sifat	: Penting	Yth. Ketua Tim Pengelola
Lampiran	: 1 (satu) Berkas	Kegiatan Desa
Perihal	: Penyerahan Hasil Pekerjaan	Di

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerja 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.

.....*), 20....

Direktur/Pimpinan/Pemilik

.....

.....

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

11. Contoh Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :
 Pekerjaan :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun
 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 Bekasi 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 Bekasi 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.

.....*), 20...

PIHAK PERTAMA

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA

KETUA

.....

PIHAK KEDUA
 DIREKTUR/PIMPINAN/PEMILIK

.....

*) : *Diisi Nama Desa*

12. Contoh Laporan Pelaksanaan Pekerjaan

TIM PENGELOLA KEGIATAN
DESA KECAMATAN KABUPATEN BEKASI
Jalan Nomor Telepon
.....*)

.....*), 20....

Nomor : Kepada
Sifat : Penting Yth. Kepala Desa
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Perihal : Laporan Pelaksanaan Di
Pekerjaan

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Kecamatan
..... Kabupaten Bekasi Nomor : Tahun tentang
Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan
..... Kabupaten Bekasi Tahun Anggaran 20....., bersama ini kami laporkan
dengan hormat bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan
pada tanggal 20.....

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 HASIL PEKERJAAN

Nomor :

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

I. Nama :
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa Kecamatan
 Kabupaten Bekasi
 Alamat : Jalan Nomor
 Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :
 Jabatan : Kepala Desa Kecamatan
 Kabupaten Bekasi
 Alamat : Jalan Nomor
 Selanjutnya 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*)

....., 20.....
 PIHAK PERTAMA
 TIM PENGELOLA KEGIATAN
 DESA
 KETUA

.....

.....

*) : Diisi Nama Desa

