



**BUPATI BOMBANA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI BOMBANA
NOMOR 2) TAHUN 2015**

**TENTANG
PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOMBANA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOMBANA,

- Menimbang :
- a. bahwa pelaksanaan tata kelola pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) perlu ditingkatkan agar sesuai dengan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong royong dan disesuaikan dengan kondisi sosial budaya masyarakat setempat;
 - b. bahwa pengadaan barang/jasa di desa yang pembiayaanya bersumber dari APBDesa belum mempunyai dasar hukum yang jelas dan sesuai dengan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Bupati diberi wewenang menyusun peraturan mengenai Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa ;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Bombana;
- [Handwritten signature]*

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;

✓/h

7. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4023);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintahan antara pemerintah, pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);

✓/12

12. 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 Nomor 5694);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 2093);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 2094);
17. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2015, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 297);
18. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Barang/Jasa Pemerintah;
19. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

✓/13

20. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Kabupaten Bombana (Lembaran Daerah Kabupaten Bombana Tahun 2008 Nomor 6);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 22 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bombana (Lembaran Daerah Kabupaten Bombana Tahun 2012 Nomor 22);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BOMBANA TENTANG PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOMBANA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bombana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bombana.
3. Bupati adalah Bupati Bombana.
4. Desa atau yang disebut dengan nama lain yang selanjutnya disebut 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.
5. Pemerintah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
6. Kepala Desa adalah Kepala Pemerintah Desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Kepala Desa.

7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
8. Pengadaan Barang/Jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan PengadaanBarang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.
9. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa.
10. Barang/Jasa adalah
11. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.
12. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat 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.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintah desa.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN PRINSIP

Pasal 2

- (1). Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai landasan hukum untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Desa.
- (2). Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Pasal 3

- (1). Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip sebagai berikut:
 - a. efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya 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;
- ✓ 13

- b. efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia Barang/Jasa yang berminat;
 - d. pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
 - e. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan
 - f. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggung jawab, mencegah kebocoran, dan pemborosan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

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

BAB IV
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu
Ketentuan Umum

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan Swakelola Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh TPK yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan susunan keanggotaan minimal terdiri dari :
 - a. unsur Pemerintah Desa; dan
 - b. unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (2) Mekanisme pemilihan serta pegangkatan ketua dan anggota TPK ditetapkan melalui Keputusan Kepala Desa.
- (3) Pelaksanaan Swakelola dari TPK meliputi kegiatan :
 - a. persiapan;
 - b. pelaksanaan;
 - c. pengawasan;
 - d. penyerahan;
 - e. pelaporan; dan
 - f. pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan cara Swakelola.

Bagian Kedua
Rencana Pelaksanaan

Pasal 6

Rencana Pelaksanaan Swakelola meliputi:

- a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
- c. gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
- d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
- e. perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).

Bagian Ketiga
Pelaksanaan

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan Swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola.

7/3

- (2) Kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi ditunjuk 1 (satu) orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan.
- (4) Penanggung jawab teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari Dinas terkait dan/atau oleh pekerja (tenaga dan/atau mandor).
- (5) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka mendukung kegiatan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada ketentuan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia Barang/Jasa tertuang dalam Peraturan Bupati ini.

BAB V

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.
- (2) Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/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

Rencana Pelaksanaan

Pasal 9

TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan meliputi:

- a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut;

- b. dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
- c. spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan); dan
- d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan).

Bagian Ketiga

Pelaksanaan

Pasal 10

Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):
 - 1. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - 2. pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
 - 3. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - 4. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- b. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
 - 1. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 - 2. pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1, 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);
 - 3. penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 - 4. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - 5. penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

c. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):

1. 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;
2. penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
3. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua Penyedia Barang/Jasa yang memasukan penawaran;
4. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
 - a) dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan.
 - b) dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut.
 - c) tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
5. apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf c), maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1;
6. negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a) dan angka 4 huruf b) untuk memperoleh harga yang lebih murah;
7. hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia barang/Jasa yang berisi sekurang-kurangnya:
 - a) tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
 - b) para pihak;
 - c) ruang lingkup pekerjaan;
 - d) nilai pekerjaan;
 - e) hak dan kewajiban para pihak;
 - f) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - g) ketentuan keadaan kahar; dan
 - h) sanksi.

Bagian Keempat
Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 11

- (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.
- (1) 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 Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

BAB VI

PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Bagian Kesatu
Pengawasan

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diawasi oleh Bupati dan masyarakat setempat.
- (2) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat didelegasikan kepada Camat atau pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

Bagian Kedua
Pembayaran

Pasal 13

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



- b. bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud.

Bagian Ketiga
Pelaporan dan Serah Terima

Pasal 14

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

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

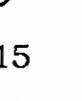
- (1) Dalam masa transisi selama pemberlakuan Peraturan Bupati ini, Bupati dapat membentuk Tim Asistensi Desa.
- (2) Tim Asistensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Unit Layanan Pengadaan
 - b. Satuan Kerja Perangkat daerah
 - c. Unsur lain terkait di Pemerintah Kabupaten Bombana
- (3) Tugas dan fungsi Tim Asistensi DEsa sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
 - a. Meningkatkan kapasitas SDM.
 - b. Melakukan pendampingan pengadaan barang/jasa
- (4) Pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya peraturan bupati ini tetap sah.
- (5) Pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini dapat dilanjutkan dengan mengikuti Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Contoh format berita acara, spesifikasi teknis, surat-surat perjanjian dan surat-surat lainnya tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

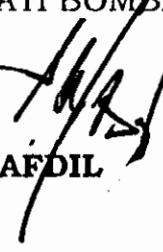
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	Secda	
2		
3	Ass. I	
	Kabag Hukum & org	
	K. B. MPD & PP	

Ditetapkan di Rumbia
pada tanggal 31 Agustus 2015

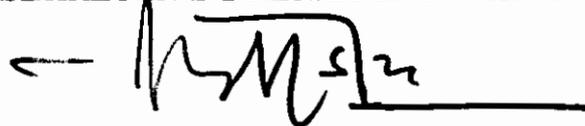
BUPATI BOMBANA,


H. TAFDIL

Diundangkan di Rumbia

pada tanggal 31 Agustus 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOMBANA,



H. BURHANUDDIN. A. H.S. NOY

BERITA DAERAH KABUPATEN BOMBANA TAHUN 2015 NOMOR 29

Lampiran : PERATURAN BUPATI BOMBANA
NOMOR : TAHUN 2015
TANGGAL : 2015
TENTANG : **PEDOMAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI
DESA**

CONTOH

KEBUTUHAN BARANG/JASA

1. Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola antara lain :
 - Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan desa seperti pembelian semen, besi beton, dan lain-lain jenis bahan bangunan yang dapat mendukung pelaksanaan swakelola untuk pembangunan jembatan desa.
 - Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan jembatan desa seperti sewa Excavator untuk penggalian podasi jembatan, Mesin Molen untuk membuat campuran beton, dan lain-lain jenis peralatan yang dibutuhkan dan perlu disewa berdasarkan pertimbangan teknis dan volume pekerjaan sehingga perlu di sewa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pembangunan.
 - Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan tempat Posyandu.
 - Dan sebagainya.
2. 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.

CONTOH

SPEKIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA

Contoh spesifikasi teknis barang/jasa yang diperlukan untuk penyusunan rencana pengadaan:

- Kapasitas mesin (cc) dan transmisi (automatic atau manual) untuk kendaraan roda 2 (dua).
- Kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) Komputer.
- Bandwidth (kecepatan transfer data) untuk langganan internet
- Dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olah raga.
- Dan sebagainya.

CONTOH PENAWARAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIBUAT
OLEH TPK KEPADA PENYEDIA BARANG/JASA

TIM PENGELOLA KEGIATAN

DESA KECAMATAN

KABUPATEN BOMBANA

Alamat

..... (tempat/tgl/bln/tahun)

Nomor :

Kepada

Lampiran :

Yth.

Perihal : Penawaran Pengadaan Barang/jasa

di-

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa

.....

Kecamatan Kabupaten

Bombana.

Alamat :

.....
Dalam rangka mendukung pelaksanaan :

Kegiatan :

.....
Lokasi :

.....
Dengan ini kami menawarkan pengadaan barang/jasa sebagai berikut:

No.	Nama Barang/ Jasa /Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ Satuan	Spesifikasi	Keterangan

Selanjutnya kami mohon agar dapat menyampaikan penawaran atas pengadaan barang/jasa tersebut diatas dengan mencantumkan nama barang/jasa, volume/satuan, spesifikasi dan harga.

Demikian untuk maklum dan terimakasih.

Ketua TPK,

.....

Keterangan : Jika uraian barang/jasa tidak dapat dimuat pada kolom di atas, maka dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data pendukung lainnya.

CONTOH PENAWARAN YANG DIBUAT OLEH PENYEDIA BARANG/JASA

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

..... (tempat/tgl/bln/tahun)

Nomor :

Lampiran :

.....

Perihal : Penawaran Barang/jasa

Kepada

Yth. Ketua TPK Desa

di-

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

.....

Jabatan : Direktur/Pimpinan/atau sebutan dengan nama lain atas nama perusahaan

Alamat :

Berdasarkan Surat Ketua TPK Desa..... Kecamatan Kabupaten Bombana Nomor Tanggal Tahun Perihal Penawaran Pengadaan Barang/Jasa, maka dengan ini kami menawarkan barang/jasa sebagai berikut:

No.	Nama Barang/ Jasa/ Ruang Lingkup	Volume/ Satuan	Spesifikasi	Harga Satuan	Jumlah Harga	Ket.
Jumlah					Rp..... (terbilang)	

Demikian untuk maklum dan terimakasih.

Penyedia Barang/Jasa

.....

Keterangan : Jika uraian barang/jasa tidak dapat dimuat pada kolom diatas, maka dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data pendukung lainnya.

CONTOH BERITA ACARA NEGOSIASI / KLARIFIKASI
TIM PENGELOLA KEGIATAN
 DESA KECAMATAN
KABUPATEN BOMBANA
 Alamat

BERITA ACARA NEGOSIASI / KLARIFIKASI

Pekerjaan : (uraian lingkup pekerjaan)

Nomor :

Tanggal :

Lampiran :

Pada hari ini Tanggal Tahun dimulai pada pukul dengan mengambil tempat di, Yang bertanda tangan di bawah ini ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa Kecamatan Kabupaten Bombana Tahun Anggaran Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor..... tanggal bulan tahun telah melaksanakan negosiasi/klarifikasi terhadap penawaran untuk pekerjaan tersebut di atas yang diajukan oleh (contoh CV. / TOKO / UD.) yang dihadiri oleh anggota Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan wakil dari penyedia barang/jasa.

Hasil Negosiasi / Klarifikasi adalah sebagai berikut:

No.	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi	Harga Penawaran	Harga Negosiasi	Keterangan
		Memenuhi / tidak memenuhi persyaratan			Diterima/ Tidak Diterima (Berdasarkan pertimbangan spesifikasi dan harga)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) :

Nama :
Tanda Tangan :

Setuju Penyedia Barang/Jasa :

Nama :
Tanda Tangan :

CONTOH SURAT
**PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA
TPK DAN PENYEDIA BARANG/JASA**
PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor :

Pada hari ini tanggal tahun Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa
Kecamatan Kabupaten Bombana.
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai *PIHAK KESATU*
2. Nama :
Jabatan :(atas nama penyedia barang/jasa)
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai *PIHAK KEDUA*

Berdasarkan hasil Berita Acara Negosiasi/Klarifikasi nomor Tanggal tahun atas pekerjaan, *PIHAK KESATU* dan *PIHAK KEDUA* menyatakan setuju/sepakat dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Lingkup Pekerjaan : (menguraikan lingkup pekerjaan sesuai spesifikasi, lokasi, jumlah atau volume)
2. Nilai Pekerjaan Rp. (dengan huruf)
3. Hak dan Kewajiban Para Pihak.
 - a. *PIHAK KESATU* mempunyai hak untuk meneliti, menerima, menolak atau memerintahkan *PIHAK KEDUA* untuk menyempurnakan atau mengganti barang/jasa yang diadakan oleh *PIHAK KEDUA* apabila tidak sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi /klarifikasi antara *PIHAK KESATU* dan *PIHAK KEDUA*;
 - b. *PIHAK KESATU* mempunyai kewajiban untuk membantu penyelesaian pembayaran atas pekerjaan yang telah diadakan oleh *PIHAK KEDUA* apabila *PIHAK KEDUA* telah melaksanakan kewajibannya atas pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh *KEDUA BELAH PIHAK*;
 - c. *PIHAK KEDUA* mempunyai kewajiban untuk melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, waktu, jumlah atau volume pekerjaan pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh *KEDUA BELAH PIHAK* serta membayar pajak-pajak atau dalam bentuk lain sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;

- d. PIHAK KEDUA mempunyai hak untuk mendapat pembayaran apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi /klarifikasi antara KEDUA BELAH PIHAK;
4. Jangka waktu pelaksanaan selama hari kalender mulai tanggal tahun sampai dengan tanggal tahun
5. Ketentuan keadaan kahar : (menguraikan keadaan di luar dugaan, perkiraan dan kemampuan manusia yang mengakibatkan kerugian atau menghambat pelaksanaan pekerjaan seperti bencana alam, kerusakan, dan lain-lain untuk menjadi pertimbangan dalam penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian hak dan kewajiban para pihak);
6. Sanksi : (menguraikan bentuk sanksi yang diberikan kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi ketentuan dalam pelaksanaan pekerjaan)

PIHAK KESATU

Ketua TPK

PIHAK KEDUA

(Penyedia Barang/Jasa)

Contoh Dokumen Pengadaan Langsung B/K/JL

Berita Acara Survei Harga Pasar
Nama Paket Pekerjaan :.....
No :

Pada hari ini _____, tanggal _____ Bulan _____ Tahun _____ dengan mengambil tempat di, Telah diadakan Survei Harga Pasar. Berdasarkan sumber informasi dari kedua sumber yang berbeda menghasilkan Perbandingan Survei Harga Pasar yang dibutuhkan untuk Pekerjaanyaitu sebagai berikut :

1. [Penyedia 1]
 - a) Harga untuk masing-masing barang : terlampir
 - b) Spesifikasi yang digunakan : Terlampir
2. [Penyedia 2]
 - a) Harga untuk masing-masing barang : terlampir
 - b) Spesifikasi yang digunakan : Terlampir

Demikian Hasil Survei Harga Pasar untuk pekerjaanini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

.....20
Tim Pengelola Kegiatan

(.....)

Nomor : _____, _____
20__

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket pekerjaan _____
pada Desa _____ / Tahun Anggaran _____

Kepada Yth.

di _____

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan
Langsung paket Pekerjaan Jasa Lainnya sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan : _____

Lingkup pekerjaan : _____

Nilai total HPS : Rp _____ (_____)

Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran _____

2. Pelaksanaan Pengadaan

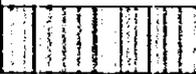
Tempat dan alamat : _____ [Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]

Telepon/Fax : _____

Website : _____

Saudara diminta untuk memasukan penawaran administrasi, teknis dan
harga, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan Dokumen Penawaran	__/__/__ s.d. __/__/__ -	__ s.d. __

b.	Pembukaan Dokumen Penawaran, Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	____/____	____
c.	Penandatanganan SPK	____/____	

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 Desa _____

[tanda tangan]

.....

[nama lengkap]

BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN
No.....

Pada hari ini.....,tanggalBulanTahundengan mengambil tempat di, telah diadakan rapat Pembukaan Penawaran untuk pekerjaan

Hadir dalam rapat ini terdiri :

- 1 Tim Pengelola Kegiatan
- 2 Penyedia Jasa Barang dan Jasa:

Hasil pembukaan penawaran sebagai berikut :

No	Dokumen Penawaran	Unsur	Keterangan (lengkap/tdk lengkap)
1	Administrasi	Surat Penawaran	
2	Teknis	Spek Teknis	
		Jadwal Pelaksanaan	
		Jenis, kapasitas, kondisi peralatan utama	
		Tenaga teknis	
		Metode pelaksanaan	
3	Harga	Daftar Kuantitas dan harga	

Demikian Berita Acara Pembukaan Penawaran untuk ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Tim Pengelola Kegiatan
2	Direktur PT/CV/UD/TOKO.....

BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN

No.....

Pada hari iniTanggalBulanTahun kami yang bertanda tangan dibawah ini Tim Pengelola Kegiatan untuk kegiatan tersebut diatas, dengan mengambil tempat di....., telah mengadakan rapat evaluasi penawaran, Klarifikasi dan negosiasi terhadap dokumen penawaran dari calon penyedia jasa untuk pekerjaan.....

PENYEDIA BARANG DAN JASA :

Nama Penyedia :

Alamat :

N P W P :

A. Evaluasi administrasi

No	Unsur	Kriteria	Hasil Evaluasi	
			Data penawaran	Sesuai/ Tidak sesuai
1	Tanggal	Sama atau sebelum pemasukan penawaran		
2	Masa berlaku penawaran	Sesuai dok pemilihan		
3	Tanda tangan direktur	Direktur atau kuasa direktur		
Kesimpulan				Lulus/gugur

Jika hasil evaluasi dinyatakan lulus, maka dilanjutkan ke evaluasi teknis

(Jika hasil evaluasi dinyatakan gugur, maka evaluasi dihentikan dan dilakukan pengadaan langsung ulang).

B. Evaluasi Teknis

No	Unsur	Kriteria	Hasil Evaluasi	
			Data penawaran	Sesuai/ Tidak

				sesuai
1	Spesifikasi teknis	Sesuai pemilihan dok		
2	Metode pelaksanaan	Menguraikan tahapan dan cara pelaksanaan		
3	Peralatan utama	Memiliki peralatan yang dibutuhkan		
4	Jadwal pelaksanaan	Tidak melebihi waktu yang ditentukan		
5	Teknisi	Memiliki teknisi dengan kualifikasi sesuai persyaratan		
Kesimpulan			Lulus/gugur	

Jika hasil evaluasi dinyatakan lulus, maka dilanjutkan ke evaluasi harga

(Jika hasil evaluasi dinyatakan gugur, maka evaluasi dihentikan dan dilakukan pengadaan langsung ulang

C. Evaluasi Biaya

No	Unsur	Kriteria	Hasil Evaluasi	
			Data penawaran	Sesuai/tidak
1	Harga Penawaran	Harga total tidak melebihi HPS		
		Harga total < 80% dari HPS dilakukan klarifikasi		
		Harga satuan > 110 % HPS dari harga satuan di HPS dilakukan klarifikasi		
		Bila ditulis nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi		
		Penulisan harga penawaran jelas		
2	Kewajaran harga	Bila komponen dalam negeri tidak sama dengan yang ditetapkan lakukan klarifikasi		
		Bila harga penawaran < 80 % dari HPS, lakukan klarifikasi		
Kesimpulan			Lulus/gugur	

Jika hasil evaluasi dinyatakan lulus, maka dilanjutkan ke evaluasi kualifikasi

(Jika hasil evaluasi dinyatakan gugur, maka evaluasi dihentikan dan dilakukan pengadaan langsung ulang)

Demikian Berita Acara Evaluasi Penawaran untuk ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Tim Pengelola Kegiatan
2	Direktur PT/CV/UD/TOKO.....

Berita Acara Evaluasi dan Pembuktian kualifikasi

No.

Pada hari ini :; tanggal; Bulan Tahun
dimulai pukulWITA, bertempat di, telah diadakan Rapat
untuk Penilaian Kualifikasi penyedia pada pekerjaan

Hasil evaluasi dan pembuktian kualifikasi:

Rapat dilaksanakan untuk menilai kualifikasi dan dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi. dengan hasil sbb :

No	Unsur	Kriteria	Evaluasi kualifikasi	Pembuktian kualifikasi
1	Pakta Integritas	Ditanda tangani oleh yang berhak tanda tangan		
2	Formulir isian kualifikasi	Ditanda tangani oleh yang berhak tanda tangan		
		Menyatakan bahwa tidak dalam pengawasan pengadilan		
		menyatakan bahwa tidak bangkrut		
		Menyatakan bahwa tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya		
		Menyatakan bahwa Badan usaha tidak masuk dalam daftar hitam		
		Menyatakan bahwa Tidak ada pengurus yang masuk daftar hitam		
3	Data administrasi	Nama Penyedia dan alamat		
4	Landasan hukum Pendirian Badan usaha	Mengisi nomor, tanggal, notaris dan nomer pengesahan serta perubahannya (jika ada)		

5	Pengurus badan usaha	Mengisi daftar pengurus badan usaha yang sesuai dengan akte pendirian		
6	Izin usaha	Memilik izin usaha yang sesuai dengan ketentuan dok kualifikasi		
7	Susunan kepemilikan saham	Mengisi daftar pemilik saham badan usaha		
8	Pajak	Memiliki NPWP		
		Bukti laporan pajak tahunan		
		Bukti laporan pajak 3 bulan terakhir		
9	Data personalia	Memiliki tenaga terampil		
10	Data fasilitas/peralatan yang mendukung	Menyampaikan data fasilitas/peralatan yang mendukung		
11	Pekerjaan yang sedang berjalan	Menyampaikan data pekerjaan yang sedang dilaksanakan		

Demikian Berita Acara Evaluasi Kualifikasi ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 20

Tim Pengelola Kegiatan

(.....)

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

PENGADAAN LANGSUNG

No.

Pada hari iniTanggalBulan..... Tahunbertempat di....., telah mengadakan rapat Klarifikasi dan negosiasi atas Penawaran harga pekerjaandengan Hasil sebagai berikut :

1. Dilaksanakan Klarifikasi untuk memastikan data-data pekerjaan.
2. Setelah klarifikasi selanjutnya dilakukan negosiasi harga penawaran pekerjaan yang diajukan penyedia Rp.
3. Setelah negosiasi antara TPK dengan penyedia disepakati :
 - a. Harga Penawaran awal Rp..... (terbilang :)
 - b. Harga hasil negosiasi Rp.....(terbilang :.....)

Dengan rincian hasil negosiasi terlampir

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Tim Pengelola Kegiatan

Penyedia

(.....)

(.....)

BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG (BAHP)

No.....

Pada hari iniTanggalBulanTahun.....dengan mengambil tempat ditelah mengadakan rapat Penyusunan Hasil Pengadaan Langsung untuk pekerjaan.....

Pelaksanaan pengadaan langsung melalui tahapan-tahapan kegiatan.

1. Survey Harga Pasar dilakukan terhadap (dua) sumber informasi yaitu dan
2. Penyedia yang diundang sebanyak(.....) dan memasukkan dokumen sebanyak(.....) Penyedia yaitu PT/CV/UD/TOKO.....
3. Pemasukan dan pembukaan penawaran
 - Dokumen Penawaran yang disampaikan oleh penyedia jasa pada tanggal tersebut diatas, setelah dibuka dan diteliti dinyatakan memenuhi syarat sehingga dapat dilanjutkan evaluasi
 - Hasil Pembukaan dokumen penawaran adalah sebagai berikut :
Pagu Anggaran :
HPS/OE :
4. Unsur- unsur yang dievaluasi
 - a. Evaluasi administrasi : lulus/gugur
 - b. Evaluasi teknis : lulus/gugur
 - c. Evaluasi harga : lulus/gugur
5. Evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi
 - a. Evaluasi kualifikasi : lulus/gugur
 - b. Pembuktian kualifikasi : lulus/gugur
6. Klarifikasi, dan Negoisasi
Klarifikasi dan Negoisasi dilakukan terhadap 1 (satu) penawar yang responsif, dengan hasil sebagai berikut
 - a. Harga Penawaran awal Rp..... (terbilang :)
 - b. Harga hasil negosiasi Rp.....(terbilang :.....)Demikian Berita Acara Penyusunan Hasil Pengadaan Langsung (BAHP) ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20
Tim Pengelola Kegiatan

(.....)

Surat Penetapan Pemenang

_____, _____ 20__

Nomor : ____ / ____ / __ / 20__
Lampiran : _____

Perihal : Penetapan Pengadaan Langsung

Kepada Yth. *[Penyedia]*
[Alamat]

Berdasarkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHP) Nomor:tanggaldan memperhatikan ketentuan yang tercantum dalam peraturan Bupati Nomor ... tahun 2015 tentang Pengadaan Barang / Jasadi Desa, dengan ini ditetapkan pemenang untuk pekerjaan

Penyedia Barang/ Jasa :

1. Nama Perusahaan :
2. Alamat :
3. NPWP :
4. Harga Penawaran :
5. HPS : Rp.....
6. Harga Negoisasi : Rp.....

Pembayaran pekerjaan tersebut dibebankan pada sumber dana :....., Kegiatan tahun

Demikian Penetapan Pengadaan Langsung dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pengelola Kegiatan

(nama)

Tembusan

1. Pejabat Pembuat Komitmen (TPK) Kegiatan
2. Arsip

Nomor : ____ / ____ / __ / 2011
Lampiran : _____
Perihal : Penyampaian Hasil Penetapan

Kepada Yth.
Kepala Desa
Di tempat

Berdasarkan hasil Penetapan No....., tanggaltentang calon penyedia jasa untuk pekerjaan....., yang dibiayai sumber dana :..... Bersama ini kami sampaikan penetapan Penyedia Jasa Pengadaan Langsung untuk pekerjaan :.....

Penyedia Barang/ Jasa :

1. Nama Penyedia :
2. Alamat :
3. NPWP :
4. Harga Penawaran :
5. HPS : Rp.....
6. Harga Negoisasi : Rp.....

Demikian Hasil Penetapan Pengadaan Langsung kami sampaikan kepada Kepala Desa untuk dapat ditindak lanjuti, atas perhatian kami ucapkan terima kasih.

Tim Pengelola Kegiatan

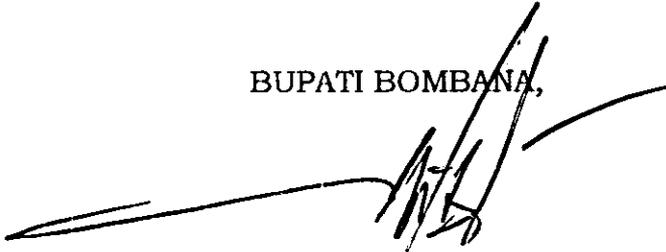
(nama)

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		DESA:			
		NOMOR DAN TANGGAL SPK:			
Halaman __ dari __					
PAKET PEKERJAAN: _____		NOMOR DAN TANGGAL DOKUMEN PENGADAAN:			
SUMBER DANA: [APBDesa _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____]					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: ____ (_____) hari kalender/bulan/tahun					
NILAI PEKERJAAN					
No	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
	xxx	xx	xx	xx	Xxxx
	Jumlah	xx	xx	xx	Xxxx
Terbilang :					
Cara Pembayaran : dibayarkan senilai Rp ____ (terbilang) atas nama _____, No Rekening (_____)					
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia berkewajiban untuk					

membayar denda kepada Kepala Desa sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, penyedia berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir.

<p>Untuk dan atas nama _____</p> <p>Tim Pengelola Kegiatan</p> <p>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</p> <p><i>[nama lengkap]</i></p> <p><i>[jabatan]</i></p>	<p>Untuk dan atas nama penyedia _____</p> <p>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Tim Pengelola Kegiatan maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</p> <p><i>[nama lengkap]</i></p> <p><i>[jabatan]</i></p>
--	---

BUPATI BOMBANA,



H. TAFDIL